



COMUNE DI PESCATE
Provincia di Lecco

PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) 2023 -2025

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 18 del 09.03.2023

(Art. 6, commi da 1 a 4 D.L. n. 80/202, convertito, con modificazioni, in Legge n. 113/2021)

Riferimenti normativi

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

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

L'art. 6 del DL 80/2021 stabilisce che, a regime, il PIAO sarà approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

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

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del D.M. n. 132/2022.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 -2025

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA

DENOMINAZIONE ENTE: **COMUNE DI PESCA TE**

INDIRIZZO: **VIA GIOVANNI XXIII N. 8 (LC)**

PEC: comunedipescate@pec.it

PARTITA IVA: **00689500130**

CODICE FISCALE: **00689500130**

SITO WEB ISTITUZIONALE: <https://comune.pescate.lc.it/>

SINDACO: **DE CAPITANI DANTE**

N. DIPENDENTI AL 31.12.2022: **11**

ABITANTI AL 31.12.2022: **2153**

AMMINISTRAZIONE CON MENO DI 50 DIPENDENTI

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sezi
one

2.1: Valore pubblico

Il ciclo della performance dell'Ente, disciplinato dall'art. 4 del D.lgs. 150/2009 e dal vigente sistema di misurazione e valutazione della performance, di cui al decreto deliberativo del Presidente n. 32 del 29.03.2021, si sviluppa come segue:

- Documento Unico di Programmazione (DUP)
- Bilancio di Previsione
- Piano della Performance
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Rendiconto della Gestione, con allegata la Relazione di Gestione

- Relazioni dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa
- Relazione sulla Performance e Relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 103 del 07.12.2022 e di C.C. n. 52 del 22.12.2022, individuano i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici in coerenza con la programmazione finanziaria e con le linee programmatiche dell'Amministrazione.

il Documento Unico di Programmazione, nei nuovi schemi di Bilancio armonizzato, sostituisce il programma generale di sviluppo e la relazione previsionale e programmatica.

il Comune di Pescate, avendo una popolazione non superiore a 5.000 abitanti, è tenuto alla predisposizione del DUP semplificato.

Il DUP deve individuare, coerentemente con il quadro normativo di riferimento:

- a) le principali scelte dell'amministrazione;
 - b) gli indirizzi generali di programmazione riferiti all'intero mandato amministrativo, con particolare riferimento per l'organizzazione e le modalità di gestione dei servizi pubblici, tenuto conto anche del ruolo degli Enti, organismi e società partecipate;
 - c) le risorse finanziarie e dei relativi impieghi, con specifico riferimento per:
 - gli investimenti e la realizzazione delle opere pubbliche con indicazione del fabbisogno in termini di spesa di investimento e dei riflessi per quanto riguarda la spesa corrente per ciascuno degli anni dell'arco temporale di riferimento;
 - i programmi ed i progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi;
 - i tributi e le tariffe dei servizi pubblici;
 - la spesa corrente con specifico riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali, anche con riferimento alla qualità dei servizi resi e agli obiettivi di servizio;
 - l'analisi delle necessità finanziarie e strutturali per l'espletamento dei programmi ricompresi nelle varie missioni;
 - la gestione del patrimonio;
 - il reperimento e l'impiego di risorse straordinarie e in conto capitale;
 - l'indebitamento con analisi della relativa sostenibilità e andamento tendenziale nel periodo di mandato;
 - gli equilibri della situazione corrente e generale del Bilancio ed i relativi equilibri in termini di cassa;
 - d) la disponibilità e la gestione delle risorse umane;
 - e) la coerenza con i vincoli di finanza pubblica e gli obiettivi di patto;
 - f) per ciascuna missione e programma, gli obiettivi da realizzare nel triennio di riferimento del Bilancio di Previsione;
- ed inoltre:
- gli obiettivi degli organismi facenti parte del Gruppo Amministrazione Pubblica;
 - l'analisi della coerenza delle previsioni di Bilancio con gli strumenti urbanistici vigenti;

- la programmazione dei lavori pubblici;
- la programmazione del fabbisogno di personale;
- la programmazione delle alienazioni e della valorizzazione dei beni patrimoniali.

Sezione 2.2: Performance

Riferimenti normativi e presentazione del Piano delle risorse e obiettivi 2023 e piano della Performance triennio 2023 -2025

Tale sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal capo II del D.lgs. 150/09 e contiene gli obiettivi misurati da indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, in aderenza al vigente Sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

In applicazione a quanto previsto dal D.lgs. n. 150/2009, l'articolo 7, comma 1, dispone che *"Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano con apposito provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance"*.

Ai fini di un puntuale adeguamento ai principi della riforma, si è attuato un aggiornamento dei processi e della metodologia di valutazione già in uso che ha portato all'approvazione di un nuovo Sistema di misurazione e valutazione della Performance aggiornato, con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 31.01.2019.

La logica della performance si basa sull'individuazione di: obiettivi strategici, obiettivi gestionali o operativi previsti per il conseguimento degli obiettivi strategici; indicatori di performance che consentono di misurare il livello di raggiungimento degli obiettivi; azioni o fasi da intraprendere per raggiungere gli obiettivi.

Questi aspetti rappresentano alcuni elementi costitutivi del Piano della Performance, il documento di programmazione strategico, introdotto e disciplinato dal D.lgs. 150/2009, che rappresenta il punto di partenza del ciclo di gestione della performance.

L'attuazione del ciclo della performance si basa su quattro elementi fondamentali:

- Il piano della performance
- Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa
- Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale
- La relazione della performance.

In particolare, l'art. 10 del succitato D.lgs. 150/2009 definisce il piano della performance come un documento programmatico triennale, "da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali e intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori".

Sia il ciclo della performance che il piano della performance richiamano strumenti di programmazione e valutazione già in uso presso gli enti locali: le linee programmatiche di governo che indicano le priorità strategiche dell'amministrazione comunale, il documento unico di programmazione, che le traduce in azione su un arco temporale triennale, il piano esecutivo di gestione, che assegna le risorse ai responsabili dei servizi e individua gli obiettivi operativi su base annua, e infine il sistema di misurazione e valutazione della performance del personale, che fornisce gli indicatori e le modalità di misurazione delle prestazioni e il raggiungimento degli obiettivi dei dipendenti e dei responsabili.

Con decorrenza 2013 l'art. 169 comma 3-bis del D.lgs. 267/2000 ha organicamente unificato il Piano della Performance e il Piano esecutivo di Gestione/PEG, che presso questo Comune è stato declinato nel Piano delle Risorse e degli Obiettivi/PRO, di fatto attribuendo una valenza esecutiva e operativa agli strumenti di programmazione già in uso.

Il presente piano, dunque, denominato Piano delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.) e Piano della Performance, intende, coordinandoli in un unico documento di programmazione, valorizzare i metodi e gli strumenti operativi adottati, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica, traduzione operativa e gestione per obiettivi, con ciò proponendosi di allineare le regole e le metodologie in uso e di sperimentare uno schema funzionale specifico in relazione alle esigenze e alle peculiarità organizzative del Comune.

Questo documento, che viene predisposto annualmente si propone di rappresentare in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance, di conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente; monitorare lo stato di avanzamento dei programmi, confrontarsi con le criticità e i vincoli esterni e individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Il Piano delle Risorse e degli Obiettivi PRO 2023 e il Piano della Performance 2023-2025 diventa dunque l'occasione per:

- fornire ai Responsabili di Servizio dell'Ente le linee guida sulle quali impostare la propria attività gestionale;
- gli obiettivi da conseguire e le risorse rese disponibili;
- consentire una lettura agile e trasparente dei principali dati di programmazione;
- fornire una mappa a chi vorrà approfondire la conoscenza del funzionamento dell'ente;
- essere la base per misurare e valutare la performance organizzativa e individuale.

Tale Piano attinge i suoi contenuti dagli atti di programmazione e di pianificazione, in quanto questi sono i documenti formali che danno certezza dei risultati programmati e delle responsabilità di attuazione che ricadono sulle strutture amministrative e sui singoli dirigenti (titolari di p.o.).

Con il presente Piano, inoltre, l'Amministrazione risponde all'impegno di assicurare la massima trasparenza sulle attività e sugli obiettivi che ha programmato. È un documento programmatico annuale dove sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori e i risultati attesi circa le attività dell'Ente, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati, in coerenza con le risorse assegnate.

Il Pro e il Piano della Performance nascono dunque dalla volontà di mettere in condizione i cittadini di interagire con l'Amministrazione da protagonisti in modo consapevole, semplice ed efficace. L'Amministrazione comunale è

consapevole, infatti, che la parte più rilevante della sfida del rinnovamento della Pubblica Amministrazione si gioca sul piano culturale. L'impegno è sostenibile solo se la cultura del servizio pubblico si evolve, portando coloro che vi lavorano a riconoscersi come parte importante nella produzione del benessere della propria comunità. Per il miglioramento delle performance, condizione necessaria è che strategie, obiettivi, risorse e comportamenti siano allineati.

Occorre pertanto condividere e gestire in modo sinergico valori, obiettivi e processi: da qui la necessità di aprire il confronto con i dipendenti e di coinvolgerli nelle sfide che l'amministrazione si appresta ad affrontare, investendo nelle risorse umane e nella valorizzazione delle competenze e delle attitudini.

Nel Comune di Pescate è diffusa la consapevolezza che la coesione, la crescita e la competitività del territorio passino attraverso la capacità di creare nuove reti territoriali locali, regionali, nazionali e internazionali per dare impulso al cambiamento anche con risorse limitate. La responsabilità per la crescita di un territorio, infatti, può e deve essere condivisa tra più attori, ognuno dei quali, con le proprie competenze e prerogative, può offrire un valido supporto alla realizzazione di un'efficace ed efficiente strategia di sviluppo locale.

Obiettivi del piano

Le tre parole chiave della riforma sulla base della quale il Comune ha avviato il proprio processo di innovazione - *trasparenza, valutazione e merito* – possono assumere diversi significati.

In primo luogo, la trasparenza rappresenta per il nostro Comune il mezzo per promuovere il progetto partecipativo e l'apprendimento continuo all'interno dell'ente. È la ricerca di una trasparenza a più direzioni. Dall'esterno all'interno dell'ente, essa favorisce il controllo e la verifica da parte dei cittadini circa l'operato dell'ente, la loro partecipazione e il confronto tra interessi diversi. Dall'interno verso l'esterno la trasparenza va vista anche come occasione per rafforzare un'azione di promozione culturale profonda nella pubblica amministrazione. Essa serve a leggere meglio i bisogni dei portatori di interesse, dei cittadini, del nostro territorio per orientare l'azione verso la creazione di maggiore benessere. È questo a costituire linfa vitale rispetto al contributo che ciascun dipendente ogni giorno apporta con il proprio lavoro: non siamo qui per adempiere e rispettare norme procedurali fini a sé stesse, ma necessitiamo di sapere perché operiamo in un determinato modo, sempre tesi al miglioramento.

Il miglioramento viene sostenuto attraverso l'attivazione di professionisti che si confrontano per la realizzazione dei programmi dell'amministrazione, definendone le attività e riflettendo sui risultati con occhio attento rispetto alle esigenze dei cittadini.

La valutazione è la seconda parola chiave di questo approccio e costituisce una leva indispensabile per orientare all'avanzamento tanto cognitivo quanto motivazionale.

Essa consente una maggiore comprensione di ciò che va o non va rispetto al proprio operato, consentendo a ciascun dipendente di ottenere un messaggio di ritorno sull'attività svolta e di poterlo analizzare attraverso tempi, quantità, qualità, risposta dei cittadini e confronto con altri enti. La valutazione permette di acquisire elementi sui propri punti di forza e di potenziamento professionale, sulla cui base avviare piani di sviluppo individuali

(formazione, mobilità organizzativa, affiancamenti, etc.), fornire indicazioni sulle competenze adeguatamente presenti nel sistema e su quelle da sviluppare, elaborare un piano di formazione e di sviluppo delle competenze.

Dall'indagine e dal lavoro che stiamo svolgendo nel nostro comune sul benessere organizzativo, risulta che le dimensioni più importanti da presidiare siano la comunicazione e la qualità delle relazioni interne, la partecipazione ai processi di definizione del lavoro e il tema dell'incentivo economico.

Ragionando di valutazione, quale spinta al processo di evoluzione della pubblica amministrazione, riteniamo di avere avuto indicazioni preziose da parte dei dipendenti.

Il merito è la terza parola chiave. Si lavora per costruire un contesto organizzativo in cui:

- il sistema di valutazione consenta di operare distinzioni;
- chi valuta sappia "meritarsi" considerazione;
- il merito si possa riferire al servizio reso e non alla persona e venga rilevato con modi e criteri riconosciuti come significativi per l'organizzazione e non arbitrari o inutili.

Introduzione

Per il Comune di Pescate, l'entrata in vigore del Decreto Legislativo 150 del 2009 e in particolare l'introduzione del ciclo della performance, ha rappresentato un'opportunità per:

- rileggere i processi e gli strumenti di programmazione/progettazione in un'ottica unitaria, sviluppando obiettivi strategici e gestionali nell'ambito di un medesimo processo/piano;
- rafforzare il percorso, già avviato con il nuovo mandato amministrativo, di implementazione delle politiche di sviluppo e di promozione del territorio, di riorganizzazione dell'Amministrazione comunale, favorendo una maggiore apertura al dialogo e alla partecipazione dei cittadini alla vita pubblica.

A tal proposito, l'Amministrazione comunale ha adeguato il proprio regolamento organizzativo a quanto definito dalla riforma.

In particolare, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi affida al Piano della performance la funzione di rappresentare in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e i successivi strumenti di pianificazione e programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dall'ente, nonché l'esplicitazione degli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale.

Il Piano Risorse Obiettivi 2023 e quello della performance sono stati adottati a seguito dell'approvazione delle Linee Programmatiche di mandato, del Documento Unico di Programmazione 2023-2025(D.U.P.) e del bilancio di previsione 2023-2025.

Un altro importante tassello aggiuntosi al processo di attuazione della riforma è rappresentato dall'adozione del Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, come previsto dall'art. 7, comma 1 del decreto legislativo 150/2009.

Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce che *"nel rispetto dei principi e dei criteri indicati nel presente articolo, il sistema di misurazione e valutazione definisce:*

a) i tempi e le modalità di svolgimento del processo di misurazione e valutazione della performance, valorizzando le sinergie con il sistema integrato di pianificazione, controllo e rendicontazione;

b) i soggetti responsabili e i soggetti coinvolti nell'attuazione del processo di misurazione e valutazione della performance, coerentemente con l'assetto delle responsabilità".

In particolare, per quanto riguarda i contenuti del piano della performance, il Sistema prevede che la scelta del livello di misurazione e valutazione della performance organizzativa venga effettuata, in avvio del ciclo della performance di ciascun esercizio, all'interno del piano. Pertanto, nel presente documento, viene illustrata l'articolazione della performance organizzativa e individuale del Comune di Pescate per l'annualità 2023, in linea con il regolamento che descrive il sistema permanente di misurazione e valutazione della performance.

Il processo di programmazione nel Comune di Pescate

L'allegato alla delibera n. 112/2010 della CIVIT, definisce il processo di programmazione attraverso la seguente definizione dell'albero della performance: l'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani d'azione. Esso fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica e integrata della performance dell'Amministrazione.

L'albero della performance ha una valenza di comunicazione esterna e una valenza tecnica di messa a sistema delle due principali dimensioni (individuale e organizzativa) della performance.

In questo contesto la definizione delle regole, delle fasi, dei tempi e degli attori diventa fondamentale per chiudere il cerchio del ciclo di programmazione.

La definizione del contenuto e gli stessi documenti di programmazione economico-gestionali (partendo dalle Linee Programmatiche di mandato, passando per il nuovo

Documento Unico di Programmazione per arrivare, infine, al Piano Risorse Obiettivi (PRO), diventano, nell'insieme, il Piano della Performance (Vedi Tabelle 1 e 2).

Tabella 1 - Ciclo di gestione della *performance* e documenti contabili nel Comune di Pescate

| Fasi del ciclo della Performance | Fasi di PPC | Documenti contabili | Documenti di Performance |
|---|--------------------|----------------------------|---------------------------------|
|---|--------------------|----------------------------|---------------------------------|

| Definizione degli indirizzi e delle strategie | <i>Budgeting</i> | Programma di mandato (linee programmatiche) | <i>Piano risorse e obiettivi (P.R.O.) e Piano della Performance</i> |
|---|------------------|---|---|
| Definizione degli obiettivi strategici e operativi | | Documento unico di programmazione (D.U.P.) | |
| Collegamento delle risorse finanziarie e umane agli obiettivi del personale | | Bilancio di previsione, programma triennale delle opere pubbliche (OO.PP.), Programma triennale del fabbisogno del personale | |
| Monitoraggio e misurazione | <i>Reporting</i> | Referto controlli interni e di gestione. Rendiconto generale | <i>Relazione della Performance</i> |
| Rendicontazione e valutazione | | Bilancio di fine mandato | |

Tabella 2 –il processo di programmazione integrato nel Comune di Pescate

| Descrizione | Competenza | Redazione | Contenuto | Valenza Temporale |
|-------------|------------|-----------|-----------|-------------------|
|-------------|------------|-----------|-----------|-------------------|

| | | | | |
|--|--------------------------|--|--|--|
| <p>Linee programmatiche di mandato (art. 46, c. 3 Testo Unico)</p> | <p>Consiglio</p> | <p>Sindaco</p> | <p>Programma generale di mandato –linee strategiche generali</p> | <p>Quinquennale</p> |
| <p>Documento unico di programmazione (art. 170 Testo Unico)</p> | <p>Giunta +Consiglio</p> | <p>Sindaco Assessori Segretario Comunale Titolari di posizioni organizzative</p> | <p>Con tale strumento vengono esplicitati gli indirizzi di governo del sindaco, traducendoli nelle strategie che caratterizzano il mandato amministrativo</p> <p>(sezione strategica).</p> <p>Contiene, inoltre, il programma operativo triennale con individuazione dei programmi e dei relativi progetti (sezione operativa)</p> | <p>Sezione strategica = quinquennale</p> <p>Sezione operativa =triennale</p> |
| <p>Piano risorse e obiettivi (PRO) (art. 169 T.U.) –</p> | | <p>Sindaco Assessori Segretario</p> | <p>Assegnazione delle risorse economiche finanziarie in base agli obiettivi e ai</p> | |

| | | | | |
|-------------------------|--------|--|--|---------|
| Piano della Performance | Giunta | Comunale Nucleo di Valutazione Titolari di posizioni organizzative | progetti contenuti nel D.U.P. e completamento degli obiettivi strategici e operativi dell'Ente | Annuale |
|-------------------------|--------|--|--|---------|

Obiettivi e linee programmatiche di governo

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre, individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D.lgs. n. 150/2009:

- **Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)**, composto da due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente. La SeO attiene alla programmazione operativa dell'Ente e ha un riferimento sia annuale che pluriennale, nella quale dovranno essere definiti gli obiettivi operativi individuati nell'ambito dei programmi di bilancio correlati alle singole Missioni coerentemente agli obiettivi strategici contenuti nella SeS.

- **Il Piano Risorse e Obiettivi (P.R.O.)**, che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.

- **Il Ciclo di Gestione della Performance**, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente.

Fondamentale diventa, quindi, il coinvolgimento di tutti gli attori nella definizione del piano della performance e la chiarezza nella definizione degli stessi obiettivi. Ciò al fine di meglio comprendere i risultati da conseguire.

Coerenza con le misure di prevenzione e repressione della corruzione

Oggetto di specifica valutazione nell' ambito del ciclo di gestione della performance è anche l'attività finalizzata alla prevenzione e alla repressione dei fenomeni di corruzione.

Al fine di implementare tali attività in modo sempre più oculato e finalizzato, ai sensi della L. n. 190/2012, l'Ente si è dotato di un Piano di prevenzione della corruzione redatto sulla base delle linee guida, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione da adottarsi da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica.

È stato attuato l'impegno di promuovere e rafforzare le misure volte a prevenire e combattere la corruzione in modo più efficace, nonché assicurato il senso di integrità, di responsabilità e di buona fede nella gestione degli affari pubblici e dei beni pubblici.

Per quanto possibile, si continueranno a seguire:

- procedure che consentono di selezionare e formare in modo appropriato le persone chiamate a occuparsi di posti pubblici ritenuti particolarmente esposti alla corruzione;
- programmi di formazione e sensibilizzazione che permettano ai dipendenti di adempiere le proprie funzioni in modo corretto, onorevole e adeguato, con la piena e completa conoscenza dei rischi di corruzione inerenti all'esercizio delle loro funzioni;
- procedure di costante richiamo al codice di comportamento.

Lo strumento principale di formazione e sensibilizzazione è, infatti, anche il codice di comportamento vigente presso questo Ente, che ogni dipendente è obbligato a osservare; obbligo che è presidiato da apposite sanzioni fissate nel regolamento di disciplina, fra le quali è previsto anche il licenziamento senza preavviso.

Altro strumento principale, già in atto presso questo Ente, è la diffusione pubblica di informazioni concernenti le procedure di stipulazione dei contratti di appalto.

Coerenza con il Piano delle azioni positive

Ai sensi del D.lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246), le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne, a carattere speciale, in quanto intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione.

Il ciclo di gestione della performance, in uno con il piano delle azioni positive per le pari opportunità, ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Principi e valori

L'azione del Comune ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta, puntando all'eccellenza dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica.

I principi e i valori che la ispirano sono:

- integrità morale
- trasparenza e partecipazione
- orientamento all'utenza
- valorizzazione delle risorse interne
- orientamento ai risultati
- innovazione
- ottimizzazione delle risorse.

Centri di responsabilità

1. AREA AMMINISTRATIVA ECONOMICO FINANZIARIA

Responsabile: Signora Riva Luisella – Funzionario specialista in attività contabili, titolare p.o.

2. AREA LAVORI PUBBLICI

Responsabile: Signor Dante De Capitani – Sindaco titolare p.o.

3. AREA EDILIZIA PRIVATA POLIZIA LOCALE

Responsabile: Signor Giovanni Locatelli - Funzionario specialista Ufficio Tecnico, titolare p.o

3. AREA SICUREZZA

Responsabile: Signor Giuseppe Conti – Sindaco titolare p.o (Gestione Associata con il comune di Garlate)

Gli obiettivi

Definizione degli obiettivi

Con il termine obiettivo si intende un insieme di azioni che portano a un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'Amministrazione.

Con il termine obiettivo gestionale operativo si intende un insieme di azioni legate all'attività ordinaria, che portano a risultati misurabili di carattere permanente, espressione di variabili influenzabili dal Responsabile.

Con il termine obiettivo gestionale strategico si intende un insieme di azioni direttamente derivate dagli indirizzi di governo dell'ente.

Gli obiettivi assegnati, programmati di durata annuale sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili a un arco temporale determinato, di norma corrispondente a un anno;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione relativamente, ove possibile, almeno al triennio precedente; correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Di seguito viene definito il c.d. Piano Performance, indicante gli obiettivi gestionali operativi e gli obiettivi gestionali strategici assegnati ai diversi dipendenti suddivisi per Settori con indicazione degli obiettivi attribuiti ai diversi servizi.

Piano della Performance anno 2023

Il Piano delle Performance 2023 è stato elaborato distinguendo gli obiettivi da assegnare in due distinte categorie: obiettivi strategici (o di miglioramento), ossia di maggiore rilevanza strategica per l'Amministrazione Comunale, direttamente derivati dagli indirizzi di governo e obiettivi operativi (o di processo o di prodotto), legati all'attività amministrativa ordinaria e più in particolare alle competenze istituzionali ed alla attribuzioni riferite ai singoli settori organizzativi.

A ciascun obiettivo è stato attribuito un peso in relazione alla rilevanza rispetto alle priorità politiche e istituzionali e alla complessità dei processi necessari al loro raggiungimento; a ciascuno di essi sono correlati relativi indicatori di misurazione (completezza e/o tempistica di conseguimento/livello soddisfacimento utenza).

Il raggiungimento degli obiettivi individuati dal Piano delle Performance 2023 e assegnati ai Responsabili costituisce elemento di valutazione della performance di detti dipendenti rilevante ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato per la corrispondente annualità, alla stregua dei criteri e modalità individuati nel "Sistema di misurazione e valutazione del personale" vigente.

AREA AMMINISTRATIVA ECONOMICO FINANZIARIA

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Al fine di valutare la misura di raggiungimento dell'obiettivo si potranno prendere in considerazione i seguenti indicatori:

INDICATORI: TEMPESTIVITÀ (Realizzazione nei termini assegnati)/COMPLETEZZA (grado di completezza nel rendere le informazioni)/ Criterio quantitativo (numero di elaborazioni realizzate)

Luisella Riva

OBIETTIVI OPERATIVI O DI PROCESSO:

1. Redazione di tutti gli atti necessari per l'approvazione del Bilancio entro il 31.12.2023
2. Gestione rapporti con Impresa sociale Girasole per servizi sociali e scolastici per organizzazione servizi
3. Contribuire all'aggiornamento della mappatura dei processi del piano anticorruzione ove necessario e realizzare tempestivamente tutte le pubblicazioni di competenza in materia di trasparenza

Marco Bernini

1. Realizzazione di tutte le stampe volantini per attività comunali da pubblicizzare
2. Effettuazione delle liquidazioni entro il termine stabilito di 30 giorni media semplice

Maria Grazia Crippa

1. Predisposizione accertamenti esecutivi per mancati pagamenti ruolo tari suppletivo 2019 ed ordinario anno 2020 ed invio sollecito ruolo tari 2021 (almeno 30)
2. Aggiornamento dei regolamenti in base alle nuove disposizioni Arera

AREA AMMINISTRATIVA ECONOMICO FINANZIARIA

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Marta Bonfanti

1. Affiancamento amministrativo ai servizi sociali con realizzazione di attività amministrativa (popolamento data base ed aggiornamento utenti servizi sociali)
2. Coordinamento richieste utenza servizi a domanda individuale

SERVIZI DEMOGRAFICI

ISTR

UTTORE AMMINISTRATIVO: Giada Mezzera

OBIETTIVI OPERATIVI O DI PROCESSO:

1. Gestione tramite applicativo ministeriale Gepi delle richieste di reddito di cittadinanza e verifica dei requisiti anagrafici
2. Integrazione nell'Anpr delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 1967, n. 22
3. Assistenza e collaborazione con rilevatrice ISTAT e informazioni ai cittadini relativamente all'indagine "forze lavoro"

AREA LAVORI PUBBLICI

**SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO -
PAESAGGIO**

Emma Scarioni

1. Realizzazione di tutti gli atti amministrativi necessari a realizzare i bandi PNRR finanziati
2. Riordino delle Convenzioni e Contratti in scadenza secondo un criterio cronologico

Mezzera Marzio

1. Cura e Manutenzione dello scuolabus (regolarità bollo, revisione e sostituzione pezzi ove necessario)
2. Piccole manutenzioni al patrimonio pubblico comunale

Xheladini Demush

1. Svuotamento cestini sulla ciclabile
2. Pulizia straordinaria del cimitero

Bonalumi Marco

1. Svuotamento cestini ai parchi
2. Pulizia straordinaria della ciclabile

AREA EDILIZIA PRIVATA

**SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA – COMMERCIO E
SUAP - URBANISTICA**

RESPONSABILE P.O.: Giovanni Locatelli

1. Rilascio dei provvedimenti di competenza nel termine di 28 giorni dalla richiesta
2. Avvio della procedura per l'istituzione del SUE

AREA SICUREZZA

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

Chiara Fontana

1. Telecamere controllo funzionalità impianti videosorveglianza
2. Predisposizione atti necessari per informatizzazione notifiche

SEGRETARIO COMUNALE

Anno 2023

Dott.ssa Emilia Romaniello

1)Performance Organizzativa

- ORIENTAMENTO DEI DIPENDENTI ALLA APPLICAZIONE DISCIPLINA IN MATERIA DI TRASPARENZA E ANTI CORRUZIONE

2)Performance individuale

- DIREZIONE DELLE TRATTATIVE IN SEDE DI CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO (CDI).

- **SUPPORTO E CONSULENZA LEGALE AGLI ORGANI**

VERIFICA DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

L'accertamento del grado di raggiungimento degli obiettivi avrà luogo, in corso di esercizio e a consuntivo, mediante verifica da parte del Segretario Comunale e della Giunta, alla stregua degli indicatori sopra individuati.

Assumeranno rilevanza il rispetto delle scadenze fissate rispetto ai singoli adempimenti, il grado di completezza delle informazioni fornite agli Amministratori e il livello di soddisfacimento dell'utenza in ordine ai servizi resi.

La valutazione finale tiene conto dei risultati delle schede con indicazione della percentuale di raggiungimento degli obiettivi, a firma dei Responsabili di Servizio per il personale dipendente diverso dai titolari di posizione organizzativa, e a firma del nucleo di valutazione per il personale titolare di posizione organizzativa.

All'esito di detto referto è collegata la valutazione della performance individuale del Responsabile di Posizione Organizzativa, unitamente alla verifica della qualità della prestazione lavorativa espressa nei comportamenti organizzativi e manageriali assunti.

Le risorse finanziarie assegnate – riepilogo risorse economiche attribuite con P.E.G. ai Responsabili di area

Vedasi allegato n. 1.

Sezione 2.3: Rischi corruttivi

PIAO 2023-205 -Sezione 2.3: Rischi corruttivi (art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 13

PARTE I PREMESSA E INTRODUZIONE GENERALE

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

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

Tale documento fornisce le linee guida affinché le singole amministrazioni procedano alla predisposizione dei propri piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

- Per l'anno 2022 l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 con deliberazione n. 7 del 17.01.2023.

Per quanto riguarda gli Enti Locali il PTPCT viene presentato dal Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza all'organo politico, individuato nella Giunta Comunale, affinché provveda alla sua approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Piano una volta approvato potrà comunque essere oggetto di modifiche e/o integrazioni laddove nel corso dell'anno si verificano fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative ovvero variazioni all'assetto organizzativo dell'ente.

Con l'entrata in vigore del D.M. n. 132/2022 il PTPCT è confluito all'interno del Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (c.d. PIAO) di cui il PTPCT costituisce una sottosezione denominata "Rischi corruttivi e Trasparenza".

Per tale ragione il documento in questione, dai contenuti propri del PTPCT, confluirà nel PIAO del Comune di Pescate con la denominazione "Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza – Piao 2023/20025".

Con specifico riferimento alle MODALITÀ DI REDAZIONE di questa "Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza – Piao 2023/20025", occorre altresì dare atto delle misure di semplificazione riconosciute da ANAC nei confronti degli Enti di piccole dimensioni quali ad esempio:

- L'Approfondimento n. I "Piccoli Comuni" della parte speciale del PNA 2016, di cui alla delibera del 3 agosto 2016, n. 831 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016" (§ 1.), e l'Approfondimento n. IV "Semplificazione per i Piccoli Comuni" della parte speciale dell'Aggiornamento 2018 al PNA, di cui alla delibera

del 21 novembre 2018 n. 1074 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione"

In base al PNA 2022 le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione

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

Rimane comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa. Tutte le semplificazioni vigenti sono riassunte nelle tabelle dell'Allegato n. 4 del PNA 2022.

Dall' analisi del contesto interno del Comune sin qui realizzata e propedeutica alla esatta definizione e inquadramento dell'organizzazione dell'Ente, delle sue necessità, dell'effettiva propensione o meno delle aree in cui esso è articolato a fenomeni corruttivi, non si evidenzia un quadro connotato da criticità, essendosi rivelata una realtà comunale tranquilla e apparentemente improntata al regolare svolgimento di tutte le attività comunali.

Ad oggi, dopo aver avviato, con specifico avviso del 13.1.2023 ns. prot. n. 342, il processo di aggiornamento del Piao per il triennio 2023/2025 – sezione valore pubblico, performance e anticorruzione – sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" e considerato che non sono pervenute proposte, osservazioni e suggerimenti.

Inoltre come indicato in apposita relazione anticorruzione per l'anno 2022, nel corso dell'ultimo anno si è constatata l'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, motivo per il quale, nei contenuti, la presente sottosezione del PIAO ricalca quanto già inserito nei precedenti Piani Anticorruzione approvati ("Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza 2021-2023 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 5.3.2021 e conferma di tale piano per l'anno 2022 con deliberazione di G.C. n. 15 del 11.3.2022).

Sulla base delle sopra indicate premesse, per predisporre la presente sottosezione del Piao 2023-2025, assunto che Il Comune di Pescate al 31 dicembre 2022 aveva n. 12 dipendenti e preso atto dell'assenza nell'ultimo anno di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, si è ritenuto di confermare nei contenuti quanto già riportato nel PTPCT precedentemente adottato 2021-2023. Tuttavia, sebbene il contenuto della presente sotto sezione del Piao 2023-2025 sia sostanzialmente confermativa del precedente PTPCT, si propone quale nuova approvazione, cogliendosi l'occasione per aggiornare i dati, già riportati nel precedente piano.

Resta pur tuttavia possibile, nel corso dell'anno 2023, proporre modifiche o integrazioni a quanto elaborato nel presente piano (sottosezione Piao), ove sopraggiungessero nuovi elementi o nuove valutazioni che rendessero opportuna l'effettuazione di modifiche ai contenuti.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Venendo all'inquadramento normativo generale e di contesto si rammenta che l'Ente adotta la sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione 2023-2025 in attuazione delle seguenti disposizioni di seguito

richiamate:

- legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e s.m.i. che ha introdotto una serie di strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo, imponendo a livello periferico all'organo di indirizzo politico (Giunta per enti locali) l'adozione e l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio;
- il comunicato del Presidente dell'ANAC del 24 gennaio 2023, con il quale il termine per l'approvazione del PTPCT, (oggi confluito nella Sottosezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023-2025), **è stato prorogato dal 31 gennaio 2023 al 31 marzo 2023;**
- Intesa in Conferenza Unificata tra Governo ed Enti Locali, attuativa della L.190/12, articolo 1, commi 60 e 61, del 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione – PNA - predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, e approvato con delibera n.72 dell'11 settembre 2013 dalla CiVIT (ora A.N.AC. Autorità Nazionale Anticorruzione);
- d.l. 24 giugno 2014, n. 90 convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n.114 che ha previsto, tra l'altro, che le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, cc. 4, 5 e 8 della legge 6.11.2012 n. 190, sono trasferite all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021 approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con deliberazione n.1064 del 13.11.2019;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con deliberazione n. 7 del 17.01.2023.
 - I vari approfondimenti di parti speciali per le singole amministrazioni e per i settori specifici che mantengono ancora oggi la loro validità (richiamati espressamente dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019- 2021 - deliberazione n. 1064 del 13.11.2019).
 - D.M. 30.06.2022 n. 132 ad oggetto "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".

Con la presente sottosezione del PIAO 2023-2025 il Comune di Pescate definisce la propria strategia di contrasto e di prevenzione della corruzione in attuazione della legge 190/2012 e in linea con le indicazioni del PNA 2022 approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con deliberazione n. 7 del 17.01.2023.

Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - Istituzione della figura del RPCT

La figura del RPCT è stata istituita dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190, che stabilisce che ogni Amministrazione approvi un PTPC che valuti il livello di esposizione degli uffici al rischio e indichi gli interventi organizzativi necessari per mitigarlo.

La predisposizione e la verifica dell'attuazione di detto Piano sono attribuite a un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La previsione di tale nuova istanza di controllo ha posto problemi di coordinamento con gli Organi deputati ai controlli interni già presenti nella P.A.

Criteri di scelta del RPCT

L'art. 1 co. 7 della L. 190/2012 stabilisce che il RPCT è individuato dall'organo di indirizzo, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

Compiti e poteri del RPCT

L'art 1 co. 8 della L. 190/2012 stabilisce che il RPCT predispone – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il PTPC e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione. L'art .1 co. 7 della L. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all'organo di indirizzo e all'OIV le "disfunzioni" (così recita la norma) inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

L'art. 1 co. 9 lett. c) della L. 190/2012 dispone che il PTPC preveda «*obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*», con particolare riguardo alle attività ivi individuate.

L'art 1 co. 10 della L. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifichi l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità, e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione. La richiamata disposizione assegna al RPCT anche il compito di verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione, nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare nelle aree a rischio corruzione.

L'art. 1 co. 14 della L. 190/2012 stabilisce che il RPCT rediga la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC.

L'art. 43 del D.lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto *"un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione"*.

L'art. 5 co. 7 del D.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: *"Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni"*.

L'art. 5 co. 10 del D.lgs. 33/2013 precisa poi che, nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art. 43 co. 5 del D.lgs. 33/2013.

L'art. 15 co. 3 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 stabilisce che il RPCT curi la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione ad ANAC dei risultati del monitoraggio.

Il supporto conoscitivo e informativo al RPCT

L'art. 1 co. 9 lett. c) della L. 190/2012, con particolare riguardo ai contenuti del PTPC, stabilisce che in esso debbano essere previsti obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività e aree di rischio individuate nel PTPC e alle misure di contrasto del rischio di corruzione.

L'art. 16 co. 1-ter del D.lgs. n. 165 del 2001 stabilisce che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali sono tenuti a *"fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione"*. Tale soggetto competente è stato sin da subito (circolare del DFP n. 1/2013) individuato nel RPCT. A proposito l'Autorità nel PNA 2016 (§ 5.2.), richiamando tale disposizione, ha

auspicato la creazione di un rapporto di collaborazione all'interno delle P.A. con il RPCT, specie da parte di quei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

L'art. 8 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 stabilisce che i dipendenti dell'Amministrazione sono tenuti a *"rispettare le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione"*.

I rapporti con l'organo di indirizzo

L'art. 1 co. 8 della L. 190/2012 stabilisce che *"l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC"*. Tali poteri di indirizzo sono strettamente connessi con quelli che la legge attribuisce al RPCT per la predisposizione del PTPC nonché per la verifica sulla sua attuazione e idoneità con conseguente potere di proporre modifiche dello stesso Piano.

L'art. 1 co. 14 della L. 190/2012 stabilisce l'obbligo per il RPCT di riferire all'Organo di indirizzo politico sull'attività, con la relazione annuale sopra citata, da pubblicare anche nel sito web dell'Amministrazione.

Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda, il RPCT è tenuto a riferire sull'attività svolta.

L'art. 1 co. 7 della L. 190/2012 stabilisce l'obbligo da parte del RPCT di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione. La medesima disposizione, al fine di garantire che il RPCT abbia poteri all'interno di tutta la struttura tali da poter svolgere con effettività i propri compiti, stabilisce che *"l'organo di indirizzo dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività"*.

I rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione

L'art. 43 del D.lgs. 33/2013 stabilisce che al RPCT spetti il *"controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all' Organo di indirizzo politico, all' Organismo indipendente di valutazione (OIV), all' Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più*

gravi, all' Ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione".

L'art 15 del D.lgs. 39/2013, analogamente, stabilisce che il RPCT segnali i casi di possibile violazione delle disposizioni del richiamato decreto, tra gli altri anche all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

La medesima norma, al co. 3, prevede l'intervento di ANAC sui provvedimenti di revoca del RPCT qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione. La richiamata disposizione si inserisce in un sistema più ampio di tutela e garanzia del RPCT messo in atto dal legislatore, che prevede l'intervento di ANAC su misure discriminatorie anche diverse dalla revoca, perpetuate nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni (art. 1, co. 7, L. 190/2012). L'Autorità ha ritenuto opportuno disciplinare il proprio intervento sia con riferimento alla revoca, sia con riferimento alle altre misure discriminatorie nei confronti del RPCT con "Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione" adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018.

L'art. 15 co. 3 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 stabilisce che il RPCT comunichi ad ANAC i risultati del monitoraggio annuale dell'attuazione dei Codici di comportamento.

L'art. 45 co. 2 del D.lgs. 33/2013 stabilisce che ANAC controlli l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle Amministrazioni.

Le garanzie della posizione di indipendenza del RPCT

Stante il difficile compito assegnato al RPCT, il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale soggetto (cui si è accennato sopra), al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni (art. 1 co. 7 e co. 82 della L. 190/2012, art. 15 co. 3 del D.lgs. 39/2013).

In tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi

Ai sensi dall'art. 15 del D.lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di

segnalare le violazioni ad ANAC. A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità, con le "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione", adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, ha precisato che spetta al RPCT "avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconferibilità). Il procedimento avviato dal RPC è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPC irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza."

In tema di responsabilità del RPCT

A fronte dei compiti attribuiti, la L. 190/2012 prevede (artt. 12 e 14) anche consistenti responsabilità in capo al RPCT.

In particolare, l'art. 12 stabilisce che "In caso di commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano".

L'art. 14 stabilisce altresì che "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile [...] risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, [...] nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'Amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito.

Premesse

Con la Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, e con la Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione",

sono stati predisposti e adottati i primi piani ad opera esclusiva dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), indipendentemente dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Tali atti sono in linea con le numerose modifiche legislative di cui devono tener conto tutte le Amministrazioni nella stesura del Piano di competenza, ed in particolare sono in linea con le indicazioni operative previste dal Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016, che ha effettuato la revisione e la semplificazione delle disposizioni in materia di trasparenza ed anticorruzione (D.lgs. n. 33/2013).

La nuova disciplina chiarisce innanzitutto che il PNA è un atto di indirizzo generale rivolto a tutte le Amministrazioni, contenenti specifiche indicazioni, che impegnano le Amministrazioni ad effettuare l'analisi della realtà amministrativa e organizzativa, nella quale esercitano le funzioni pubbliche e le attività di pubblico interesse. È una guida, che propone soluzioni che non devono essere identiche e "preconfezionate" per tutte le Amministrazioni. L'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione alla base del Piano deve essere effettuata dalle singole Amministrazioni, poiché solo esse sono in grado di effettuare un'analisi del contesto interno ed esterno nel quale si trovano ad operare, e in quanto l'adozione di misure identiche calate in realtà amministrative differenti comprometterebbe l'efficacia delle stesse, rendendo sterile la loro applicazione. Per questo c'è uno specifico divieto di legge di affidare a soggetti esterni la redazione del Piano. La nuova disciplina:

- rafforza il ruolo di coordinamento che il RPCT deve avere nell'organizzazione, con particolare riferimento al coinvolgimento e alla responsabilizzazione di tutti coloro che a vario titolo partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione;
- prevede un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e nell'attuazione del Piano, così come prevede un maggiore coinvolgimento degli Organismi Indipendenti di valutazione (OIV o NIV) *"che, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle Amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici"*;
- invita le Pubbliche Amministrazioni a implementare la correlazione tra il Piano e il Dup, in quanto ci deve essere correlazione tra la performance e la prevenzione della corruzione e la programmazione economica, perché ogni misura deve essere sostenibile sia dal punto amministrativo che dal punto di vista economico.

I principali attori del sistema di contrasto alla corruzione

Nell'aggiornamento del PNA, con riferimento all'ambito soggettivo, l'ANAC conferma le indicazioni già date nell'aggiornamento 2015 al PNA e ribadisce che l'attività di elaborazione del PTCP non può essere affidata a soggetti estranei all'ente.

Tale attività deve essere svolta da chi opera all'interno dell'ente sia perché presuppone una conoscenza profonda della struttura amministrativa sia perché comporta l'individuazione di misure di prevenzione che si attanagliano meglio alla fisionomia dell'ente e dei suoi uffici. L'attività di predisposizione dei piani è tesa da una logica di miglioramento dell'amministrazione; questo implica quindi la conoscenza di quello che si fa all'interno dell'ente e, questo, un soggetto esterno non può saperlo.

Quindi esiste divieto di affidare incarichi di consulenza a esterni nonché di utilizzare schemi o supporti forniti da soggetti esterni, il tutto correlato con il principio della clausola di invarianza della spesa che deve guidare le P.a. nell'attuazione della L.190/12 e dei decreti collegati (art. 41 co. 1 lett. g) del d.lgs. 97/2016).

Per quanto riguarda i soggetti coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del PTCP, l'ANAC conferma le indicazioni già date nell'aggiornamento 2015 del PNA con riferimento al ruolo e alle responsabilità di tutti i soggetti che a vario titolo partecipano alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione.

Nel Comune di Pescate i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

a) l'organo di indirizzo politico che:

- nomina il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ai sensi dell'art. 1 c. 7 della L.190/2012 come novellato dall'art. 41 co. 1 lett. f del d.lgs. 97/2016; l'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione;
- adotta con delibera il P.T.P.C. (ora assorbito nel PIAO) e i suoi aggiornamenti;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001).

b) **Il responsabile della prevenzione della corruzione** che rappresenta uno dei soggetti fondamentali nell'ambito della normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tale figura è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016.

La nuova disciplina ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che a esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia, eventualmente anche con le opportune modifiche organizzative. Il Segretario comunale del Comune di Pescate è il Responsabile della prevenzione della corruzione ed è anche il Responsabile della trasparenza che da ora in poi verrà identificato con riferimento a entrambi i ruoli come RPCT.

Il Responsabile dell'anticorruzione:

- redige e ha l'obbligo di pubblicare, entro il 15 gennaio di ogni anno fatti salvo i termini diversi stabiliti da ANAC sul sito web dell'amministrazione la Relazione (schema fornito direttamente da ANAC) recante i risultati dell'attività svolta. La relazione relativa all'anno 2022 è stata pubblicata sul sito dell'ente;
- propone il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione all'organo di indirizzo politico per l'approvazione;
- dopo l'approvazione, ne dispone la sua pubblicazione sul sito internet del Comune e comunque non oltre un mese dall'adozione;
- propone le modifiche del Piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- garantisce al personale un livello generale di formazione in merito all'aggiornamento delle competenze e dei temi dell'etica, della legalità, dei Codici di comportamento e definisce, previa proposta dei dirigenti competenti, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione ha l'obbligo di monitorare e verificare il funzionamento e l'osservanza del Piano e, nell'esercizio di tale attività, è dotato di poteri e doveri che esercita nel rispetto delle norme di legge e dei diritti individuali dei lavoratori e dei soggetti interessati.

Infatti, può:

- svolgere o far svolgere, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, attività ispettive periodiche;

- accedere a tutte le informazioni del Comune, può consultare documenti, accedere ai sistemi informativi per acquisire dati e/o informazioni necessari all'attività di analisi, verificare l'operato degli uffici, nonché sentire le persone preposte alle singole fasi di un determinato processo a rischio;
- in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione, qualora non presente agli atti, circa i presupposti e le circostanze di fatto che sottendono all'adozione del provvedimento o che ne condizionano o determinano il contenuto;
- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, a tutto il personale dipendente, a collaboratori e consulenti esterni ed in genere a tutti i soggetti destinatari del Piano;
- nel caso di accadimento di fatti gravi e urgenti, rilevati nello svolgimento delle proprie attività, informare immediatamente l'organo di direzione politica e tenerlo debitamente aggiornato sugli sviluppi;
- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità.

Alla luce delle ulteriori e rilevanti competenze in materia di accesso civico a lui attribuite dal d.lgs. n.97/2016 il RPCT, oltre alla facoltà di chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze di accesso, deve occuparsi, per espressa disposizione normativa (art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013, come novellato dal d.lgs. 97/2016) dei casi di riesame.

c) Tutti i **Responsabili di Servizio** per il Servizio di rispettiva competenza concorrono, con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, a dare attuazione a tutte le prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'attività amministrativa.

Essi svolgono:

- attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 C.p.p);
- partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la rotazione del personale e sono tenuti a osservare le misure contenute nel P.T.P.C. e le disposizioni del d.lgs. 33 del 2013.

d) I Referenti

Tenuto conto della carenza di personale a causa dei vincoli posti in materia di assunzioni, il Comune non è nella possibilità di dotare il Responsabile della Prevenzione di stabile struttura di supporto.

e) Il Nucleo Indipendente di Valutazione

Con il d.lgs. n. 97/2016 risulta rafforzato ulteriormente il ruolo attribuito al NIV, anche con l'intento di creare maggiore comunicazione con le attività del RPCT.

Il Niv riveste un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza, secondo quanto previsto nell'art. 14 del d.lgs. n. 150/2009 e s.m.i.

Pertanto, il NIV:

- valida la Relazione sulla performance (a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione per i cittadini e gli altri utenti finali) e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- verifica che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica i contenuti della Relazione della Performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza e a tal fine, il NIV può chiedere al RPCT le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni dei dipendenti;
- in linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nel Piano della performance;
- propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo la valutazione annuale degli incaricati di posizione organizzativa e l'attribuzione a essi dei premi;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza e può essere coinvolto dall'ANAC per l'acquisizione di ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento;
- esprime parere vincolante sul Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo e amministrazione, nonché alla Corte dei conti e all'ANAC.

f) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), è individuato nel Segretario Comunale.

g) Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- hanno il dovere di collaborare attivamente con il RPCT;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPC;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D., secondo le modalità di cui al Codice di comportamento e secondo quanto stabilito con Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. "whistleblower") e la L. 30 novembre 2017, n. 179 "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";
- segnalano casi di personale conflitto di interessi;
- osservano il Codice di comportamento;
- informano il proprio Responsabile ove accertino l'assenza o il mancato aggiornamento dei dati nella Sezione "Amministrazione trasparente";
- danno immediata comunicazione al proprio Responsabile se rilevano la sussistenza, anche di un conflitto di interessi potenziale o apparente, nell'ambito dell'attività da svolgere;
- segnalano tempestivamente al proprio Responsabile e al Segretario comunale l'eventuale sottoposizione a procedimento penale o il rinvio a giudizio, per tutti i reati;

h) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione sono tenuti ad osservare le misure contenute nel Piano e a segnalare le situazioni di illecito.

Piao 2023-2025 Sottosezione Rischi corruttivi- Il Piano della prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)

Nel PNA la corruzione viene definita come comportamento soggettivo improprio di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

Questa definizione, che è tipica del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, volta a evitare comportamenti soggettivi di funzionari pubblici (intesi in senso molto ampio, fino a ricomprendere nella disciplina di contrasto anche la persona incaricata di pubblico servizio), delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio.

Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte di natura corruttiva".

L'Autorità, con la propria delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria, ha considerato come "condotte di natura corruttiva" tutte quelle indicate dall'art. 7 della Legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli artt. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del Codice penale. Con questo ampliamento resta ulteriormente delimitata la nozione di corruzione, sempre consistente in specifici comportamenti soggettivi di un pubblico funzionario, configuranti ipotesi di reato.

I comportamenti di tipo corruttivo di pubblici funzionari possono verificarsi in ambiti diversi e con riferimento a funzioni diverse. Si può avere pertanto una corruzione relativa all'assunzione di decisioni politico-legislative, una corruzione relativa all'assunzione di atti giudiziari, una corruzione relativa all'assunzione di atti amministrativi. Ciò non muta il carattere unitario del fenomeno corruttivo nella propria essenza. In questo senso espressioni come "corruzione politica" o "corruzione amministrativa" valgono più a precisare l'ambito nel quale il fenomeno si verifica che non a individuare una diversa specie di corruzione.

Le Convenzioni internazionali promuovono, presso gli Stati che le firmano e ratificano, l'adozione, accanto a misure di rafforzamento della efficacia della repressione penale della corruzione, di misure di carattere preventivo in rapporto ai contenuti e ai procedimenti di ciascuna delle decisioni pubbliche più rilevanti assunte e del rischio del verificarsi dei fenomeni corruttivi, così come prima definiti.

Per essere efficace, la prevenzione della corruzione deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle Amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo.

Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle Pubbliche Amministrazioni. Tali misure preventive (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di precostituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano

difficili comportamenti corruttivi.

Le misure di carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale ("reati contro la Pubblica Amministrazione") diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

Con la Legge 190/2012 è stata delineata una nozione ampia di "prevenzione della corruzione", che comprende una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle Amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla Legge 190/2012. L'Autorità ritiene opportuno precisare, pertanto, che naturalmente con la Legge 190/2012 non si modifica il contenuto tipico della nozione di corruzione, ma per la prima volta in modo organico si introducono e, laddove già esistenti, si mettono a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

L'art. 1 co. 36 della L. 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

La redazione della presente sottosezione-Rischi corruttivi del Piao 2023-2025 del Comune di Pescate è frutto dell'analisi sia del contesto interno dell'organizzazione, attraverso la puntuale mappatura dei procedimenti/processi dell'Ente realizzata attraverso il coinvolgimento di tutte le Posizioni Organizzative, sia dall'analisi del contesto esterno e delle dinamiche socio-territoriali in cui opera l'Amministrazione Comunale.

Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera.

Analizzato il **"Monitoraggio alla presenza mafiosa in Lombardia"** elaborato da Regione Lombardia di cui si riporta il collegamento ipertestuale:

<https://www.consiglio.regione.lombardia.it/wps/wcm/connect/8ef70fb7-37c8-4ac4-98e3-fdfc68a408f8/monitoraggio+della+presenza+mafiosa+in+lombardia.pdf?MOD=AJPERES>

che a pag. 92 e seguenti reca una specifica analisi del territorio della provincia di Lecco e di cui si riportano testualmente alcune brevi conclusioni:

"Seppur non emergano delle novità rispetto allo stato del radicamento e delle attività mafiose sul territorio, l'arrivo di importanti finanziamenti legati al Pnrr prima e alle Olimpiadi invernali poi, con ogni probabilità indurrà le mafie e, in particolar modo, la 'ndrangheta a tentare ripetutamente di infiltrarsi sempre più nell'economia legale del territorio."

Conclusioni: la necessità di rafforzare la prevenzione

Il quadro complessivo che emerge dal rapporto testimonia che la corruzione, benché all'apparenza scomparsa dal dibattito pubblico, rappresenta un fenomeno radicato e persistente verso il quale tenere costantemente alta l'attenzione. Al tempo stesso, occorre rilevare come la prevalenza degli appalti pubblici nelle dinamiche corruttive giustifichi la preoccupazione nei confronti di meccanismi di deregulation, quali quelli di recente introdotti, verso i quali l'Anac ha già manifestato perplessità.

A partire dall'approvazione della legge Severino (2012), gli interventi in materia sono stati numerosi e proficui. I vari istituti introdotti nell'ordinamento, il progressivo inasprimento delle pene e, da ultimo, la possibilità di estendere le operazioni sotto copertura anche ai delitti contro la Pubblica Amministrazione, saranno di certo utili nel contrasto. La sfida rappresentata dalla corruzione è tuttavia di entità tale da richiedere un armamentario variegato, non limitato alla sola repressione. Il numero esiguo di casi scoperti rispetto al totale, come riconosciuto dalla dottrina, conferma del resto la necessità di agire in una logica di sistema che prescindano dall'aspetto strettamente patologico.

La varietà delle forme di corruzione e dei settori di potenziale interesse impone di ricorrere a un'azione combinata di strumenti preventivi e repressivi, che possano operare secondo comuni linee di coordinamento e integrazione.

L'indispensabilità della prevenzione, quale strumento aggiuntivo (ma nient'affatto alternativo) rispetto alla sanzione penale, risulta del resto rafforzata proprio dalle evidenze del rapporto. Si pensi, a titolo di esempio, alla predominanza dell'apparato burocratico negli episodi di corruzione, che comprova l'assoluta utilità di prevedere adeguate misure

organizzative (in primis in tema di conflitti d'interesse) che riducano a monte i fattori di rischio.

La trasparenza, intesa quale strumento di monitoraggio civico dell'azione amministrativa, allo stato rappresenta un patrimonio consolidato e soprattutto diffuso, come dimostrano tutte le 7 rilevazioni svolte nel tempo dall'Autorità.

È una sfida impegnativa e di lunga durata, nei confronti della quale non è consentito deflettere e che, come avvenuto col crimine organizzato nell'ultimo quarto di secolo, può avere senz'altro speranze di successo, quanto meno nel senso di un considerevole ridimensionamento del fenomeno.

Il contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare, essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente.

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi approvato con la deliberazione della giunta comunale n.18 del 03.03.2022 e s.m.i.

La struttura è ripartita in Aree.

Il Comune Pescate è organizzato in quattro Aree:

- 1) un Area Amministrativa Economico Finanziaria cui è preposto dipendente di Categoria D Responsabile dell'Area Titolare di P.O. e che consta di servizi cui sono assegnati n. 4 dipendenti;
- 2) un Area lavori pubblici alla quale è preposto quale Responsabile il Sindaco a cui sono assegnati 4 dipendenti;
- 3) un Area edilizia privata al quale è preposto dipendente di Categoria D Responsabile dell'Area Titolare di P.O. e che è assegnato n. 1 dipendenti con Area lavori pubblici.
- 4) un Area sicurezza alla quale è preposto quale Responsabile il Sindaco del Comune di Garlate in quanto il servizio è gestito in forma associata, a cui è assegnato 1 dipendente;

Il personale in servizio del Comune di Pescate è ad oggi costituito da: 12 Dipendenti di cui 2 Titolari di P.O.

In attuazione dell'art. 1 comma 9 della Legge n. 190/2012, la presente sottosezione- Rischi corruttivi del Piano 2023-2023 relativo al periodo 2023-2025 viene elaborato con il precipuo intento di fornire un quadro della valutazione del diverso livello di esposizione al

rischio di corruzione, e stabilire i più idonei interventi organizzativi (cd. Misure) atti a prevenire il medesimo rischio, nonché di creare un collegamento tra prevenzione della corruzione- trasparenza-performance per una più ampia gestione del «rischio istituzionale», assumendo come riferimento non solo il Piano Nazionale Anticorruzione ma anche le criticità rilevate in sede di applicazione e di utilizzo del precedente PTPC.

Inoltre, per garantirne l'efficacia, è stato avviato il coordinamento tra tale strumento di programmazione con gli strumenti già vigenti per il controllo nell'Amministrazione, nonché di quelli individuati dal D.lgs. n. 150 del 2009 e s.m.i. ossia:

- il Piano e la Relazione sulla performance (art. 10 del D.lgs. n. 150 del 2009). L'evoluzione del Piano della Performance e l'integrazione con la presente sottosezione- Rischi corruttivi del Piano 2023-2023 relativo al periodo 2023-2025 si è concretizzata grazie a un esplicito collegamento tra gli obiettivi indicati in entrambi i Piani e una coerenza nella redazione degli stessi;

- il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del D.lgs. n.150 del 2009). La presente sottosezione- Rischi corruttivi del Piano 2023-2023 è coordinato anche con quanto previsto nel Codice di Comportamento formando così un corpus organico di norme interne finalizzate alla prevenzione delle illegalità nell'azione amministrativa e alla diffusione di una cultura improntata sull'etica della trasparenza amministrativa.

Valutazione del rischio e misure di prevenzione

La fase principale della gestione del rischio è la mappatura dei processi attuati dall'Amministrazione, che consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione. L'attività di valutazione del rischio viene fatta per ciascun processo o fase di processo attuato dall'Amministrazione.

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili, evidenziano una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti. L'analisi del rischio ha un

duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, 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.

Si è quindi proceduto per ogni processo alla stima del livello di esposizione al rischio sulla base di specifici indicatori, previa acquisizione di dati e informazioni, e alla formulazione di un giudizio sintetico. Per ogni oggetto di analisi (processo) e tenendo conto dei dati raccolti, si è proceduto alla misurazione di ognuno degli indicatori prescelti, applicando una scala di misurazione ordinale: **alto**, **medio**, **basso**. La sezione si completa di una valutazione complessiva reca le seguenti sigle di rischio corrispondenti:

Livello di rischio - Sigla corrispondente

Rischio quasi nullo N

Rischio molto basso B-

Rischio basso B

Rischio moderato M

Rischio alto A

Rischio molto alto A+

Rischio altissimo A++

Ogni misurazione è stata motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte. Quindi dalla misurazione dei singoli indicatori si è pervenuti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

Sono stati individuati, a tal fine, i seguenti indicatori di stima del livello del rischio:

1. Livello di interesse "esterno": ai fini della misurazione si è valutata la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo.
2. Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: ai fini della misurazione si è valutata la presenza di norme legislative, norme interne e atti amministrativi che vincolano gli organi di amministrazione attiva nell'assunzione delle decisioni.
3. Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato: ai fini della misurazione si è valutato il verificarsi negli ultimi 5 anni di eventi corruttivi, di contenziosi e l'applicazione di sanzioni disciplinari per fatti di cattiva amministrazione presso l'Ente e gli Enti del comprensorio, nonché la sussistenza di eventi corruttivi o interessi criminali tratti da notizie giornalistiche, provvedimenti giudiziari e dati di esperienza.
4. Opacità del processo decisionale: ai fini della misurazione si è valutata l'esistenza di norme di legge e di norme e/o disposizioni interne che prevedano obblighi di pubblicazione a garanzia di trasparenza sostanziale.

5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione,

aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi. L'analisi dell'esposizione al rischio di ciascun processo è stata svolta secondo il criterio generale di prudenza, rappresentando il valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio.

L'analisi dell'esposizione al rischio di ciascun processo è stata svolta secondo il criterio generale di prudenza, rappresentando il valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio. La valutazione del rischio è finalizzata a individuare le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione delle attività al rischio corruttivo. Sono state dunque individuate delle **MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CARATTERE GENERALE** riportate sono le seguenti:

1. Rotazione del personale: La dotazione organica dell'Ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente.
2. Esclusione, riportata in tutti i contratti di questo Ente, del ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 241 comma 1 bis del D.lgs. 163/2006 e s.m.i.).
3. Misure di rischio specifiche del presente Piano individuate identificando e programmando le singole misure di prevenzione per fasi di processo, processi o aggregati di processo.

Individuazione delle attività a rischio

Il PNA 2022 conferma sostanzialmente l'individuazione delle Aree a Rischio generali e specifiche di cui al PNA 2013 e all'Aggiornamento 2015 e 2019 al PNA .

In via generale l'Autorità (PNA 2022 pg.59) ha indicato di sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dalle amministrazioni ed enti. Tuttavia per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti ritiene, in una logica di semplificazione – e in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere - di indicare le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e

dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea.

- processi direttamente collegati a obiettivi di performance
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

Analizzando i processi già mappati ed allegati al precedente piano (2021-2023) e, sentiti i Responsabili di servizio, gli stessi hanno ritenuto di confermare l'individuazione delle Aree di rischio ivi indicate, nonché i processi mappati, in quanto, ritenuti già comprensivi delle attività che vengono realizzate per l'attuazione degli obiettivi del PNRR, nonché per gli altri processi indicati dal PNA 2022 e sopra richiamati.

Si è tuttavia provveduto ad implementare l'indicazione di alcune aree ulteriori individuate in corso di anno, e si è proceduto ad un complessivo riordino.

Pertanto, le Aree a rischio corruzione nel Comune di Pescate, sulla base di quanto previsto a livello nazionale, sono suddivise in:

AREA DI RISCHIO A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

AREA DI RISCHIO B – CONTRATTI PUBBLICI

AREA DI RISCHIO C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

AREA DI RISCHIO D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

AREA DI RISCHIO E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

AREA DI RISCHIO F – CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI

AREA DI RISCHIO G – INCARICHI E NOMINE

AREA DI RISCHIO H - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

AREA DI RISCHIO I – GESTIONE RIFIUTI

AREA DI RISCHIO L – GOVERNO DEL TERRITORIO

AREA DI RISCHIO M – PIANIFICAZIONE URBANISTICA

AREA DI RISCHIO N - ALTRI SERVIZI

Per ciascuna delle Aree sopraindicate, il Piano prevede:

- L'individuazione delle aree a rischio- MAPPATURA DEI RISCHI;
- L'individuazione dei processi e delle fasi del procedimento da monitorare;
- Il Settore organizzativo coinvolto;
- Il Catalogo dei principali rischi

- Le misure del trattamento del rischio (motivazioni)
- Il responsabile delle misure
- I tempi di attuazione previsti
- Analisi /valutazione del rischio dei processi.
- L'individuazione delle specifiche misure organizzative di prevenzione

In questa fase di prima approvazione della sotto sezione Rischi corruttivi -del Piao 2023-2025- al fine di garantire maggior presidio anticorruzione allo svolgimento dei processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (dando attuazione ai contenuti del PNA 2022) **CONSIDERATO** che i processi che possono essere rilevanti per l'attuazione del PNRR possono essere assolutamente trasversali e dunque ricadere anche in più aree di rischio tra quelle già identificate;

DATO ATTO CHE, sentiti i Responsabili di Servizio, gli stessi hanno dichiarato che tali processi non presuppongono lo svolgimento di attività diversa/ulteriore rispetto a quella già individuata nelle aree di rischio mappate (a parte la rendicontazione che tuttavia viene valutata come ulteriore adempimento di presidio della legalità dell'azione amministrativa).

Per tutti i processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR si ritiene perciò utile prevedere, alcune ulteriori misure di prevenzione del rischio che potranno essere oggetto di ulteriore aggiornamento in corso di anno per migliorarne il catalogo e l'efficacia.

Misure di prevenzione del rischio

MISURE GENERALI

Per ogni processo si è effettuato il cd. trattamento del rischio con l'individuazione delle misure volte a neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione, specificandone la competenza, la tempistica e gli indicatori di attuazione.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente. Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista.

Una prima distinzione è quella tra: "misure generali" che intervengono in maniera trasversale sull'intera Amministrazione e "specifiche" che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione.

Oltre alle specifiche misure indicate negli allegati indicati infra, che costituiscono parte integrante e sostanziale della presente sottosezione- Rischi corruttivi del Piao 2023-2023, di seguito si individuano **LE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE.**

La formazione

La formazione dei dipendenti è ritenuta dalla legge stessa uno degli strumenti fondamentali per l'azione preventiva. Per garantire un'adeguata formazione pertinente al presente Piano e assicurare una generale diffusione della cultura della legalità, l'Amministrazione si è impegnata ad attivare specifiche attività formative rivolte al personale dipendente, in materia di legalità, integrità, trasparenza e pubblicità. Trattasi di una misura finalizzata a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo che punta a esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno della corruzione.

Per l'anno 2022 le attività formative programmate hanno avuto a oggetto l'applicazione delle disposizioni in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità rivolto a tutti i dipendenti, nonché ai Responsabili di Settore, finalizzato a una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale rappresenta un'attività obbligatoria.

Misura 1: programmazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione che differenzi l'attività formativa tra personale dipendente e incaricati di posizione organizzativa.

Monitoraggio: verifica entro il 30 settembre di ogni anno dell'avvenuta aggiudicazione del servizio o dell'inserimento di detta attività formativa in convenzioni con altri Enti.

Responsabile della misura: RPCT.

Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse

Le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'accezione ampia, attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale.

Pertanto, alle situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto, che sono quelle esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del D.P.R. n. 62 del 2013, si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

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. 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, i 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 e 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). Pertanto, nei casi in cui il dipendente debba astenersi, tale astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del funzionario interessato (cfr. delibera n. 1186 del 19 dicembre 2018).

L'Autorità ha anche prospettato la possibilità di considerare un periodo di raffreddamento ai fini della valutazione della sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, nel caso in cui siano intercorsi rapporti con soggetti privati operanti in settori inerenti a quello in cui l'interessato svolge la funzione pubblica.

Tenuto conto dell'assenza, nelle disposizioni legislative e normative vigenti, di indicazioni specifiche sui periodi temporali di astensione utili a determinare il venir meno di presunte situazioni di conflitto di interessi, si è ritenuto che l'arco temporale di due anni, previsto in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del D.lgs. 39/2013, sia utilmente applicabile anche per valutare l'attualità o meno di situazioni di conflitto di interessi (cfr. Delibera n. 321 del 28 marzo 2018).

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.

Misura 1: ogni dipendente deve comunicare tempestivamente al proprio Responsabile di Settore e/o al Segretario Comunale l'eventuale situazione di conflitto di interessi in cui versa per essere assegnato ad altro incarico o per la successiva revoca dell'incarico se trattasi di collaboratore o consulente.

Monitoraggio: entro 30 giorni verifica se il dipendente in conflitto è stato assegnato ad altro incarico e se è subentrata revoca di incarico per il collaboratore o il consulente.

Responsabile della misura: RPCT per i Responsabili di Settore e ogni Responsabile di Settore per il personale dipendente assegnato al proprio Settore.

Elaborazione della disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti pubblici

Restano ferme le disposizioni previste dall'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e, in particolare, dal comma 1 bis relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. Ai sensi dell'articolo 53 comma 3-bis del D.lgs. 30.3.2001 n. 165 è altresì vietato ai dipendenti 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.

I divieti, di cui ai punti precedenti, non si applicano in presenza di attività d'ufficio completamente priva di contenuti discrezionali, tali da non incidere sull'effettività del contenuto dell'atto. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione comunale anche l'attribuzione di incarichi gratuiti.

Misura 1: compilazione al momento del conferimento dell'incarico di autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 relativa all'insussistenza delle cause previste all'art. 53 comma 1 bis del D.lgs. n.165/2001.

Monitoraggio: verifica al momento del conferimento dell'incarico.

Responsabile della misura: RPCT e singoli Responsabili di servizio

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità e di inconfiribilità di incarichi presso la pubblica amministrazione e presso gli enti privati in controllo pubblico

Il D.lgs. n. 8 aprile 2013 n. 39, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 19 aprile 2013 n. 92, attua la delega contenuta nei commi 49 e 50 dell'art. 1 della Legge 6 novembre 2012 n.

190 in materia di inconfiribilità e di incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati di diritto pubblico.

L'attribuzione degli incarichi avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (D.lgs. n. 39/2013).

In attuazione dell'art. 3 e dell'art. 20 del Decreto Legislativo, nella sezione Amministrazione trasparente del Sito istituzionale sono pubblicate le dichiarazioni sottoscritte dai Responsabili di Settore sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Con delibera n. 328 del 29 marzo 2017, l'ANAC ha emanato un apposito Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi nonché sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari.

Tale attività può essere avviata sia d'ufficio che su segnalazione effettuata dal c.d. whistleblower (dipendente che segnala illeciti) ovvero nel caso di gravi e reiterate violazioni di obblighi di pubblicazione, dal Niv dopo aver esperito tutte le proprie funzioni.

La mancata pubblicazione delle dichiarazioni determina l'insorgere di responsabilità dirigenziale, deve essere oggetto di valutazione e può determinare il maturare di responsabilità amministrativa. Spetta al Responsabile per la prevenzione della corruzione:

- accertare il rispetto del dettato normativo;
- accertare la veridicità delle dichiarazioni;
- accertare l'esistenza di cause di inconfiribilità e/o incompatibilità;
- dare informazione alle Autorità anticorruzione ed antitrust.

Misura 1: Verificare la veridicità delle dichiarazioni mediante analisi del curriculum vitae e acquisire il certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.

Monitoraggio: In fase istruttoria.

Responsabile: Tutti i Responsabili di Settore.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La Legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del D.lgs. n. 165/2001 con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

L'articolo stabilisce che *"i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto*

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

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

Si evidenzia inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

La disciplina sul divieto di **pantouflage** si applica innanzitutto ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, individuate all'art. 1 co. 2 del D.lgs. 165/2001. Si osserva che una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono pertanto da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).

Si evidenzia, inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati, è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Tale linea interpretativa emerge chiaramente dalla disciplina sulle incompatibilità e inconfiribilità di incarichi, laddove l'ambito di applicazione del divieto di pantouflage è stato ulteriormente definito. L'art. 21 del D.lgs. 39/2013 ha, infatti, precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53 co. 16-ter del D.lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel D.lgs. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'Amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Si è inteso così estendere la sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici, rafforzando la finalità dell'istituto in argomento quale presidio del rischio corruttivo. Il

riferimento ai dipendenti pubblici va, pertanto, inteso nel senso di ricomprendere anche i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del D.lgs. 39/2013.

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- nei contratti individuali di lavoro del personale assunto è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata o in economia, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato e autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritari o negoziali per conto della pubblica amministrazione provinciale nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- verrà disposta l'esclusione dalla procedura di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- i Responsabili di Settore, negli schemi di contratto da sottoscrivere con gli appaltatori, devono inserire il seguente testo: " Ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs. n. 165 del 2001; la Ditta aggiudicataria, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione provinciale nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".

Nel PTPCT vengono inserite le seguenti misure volte a prevenire tale fenomeno, quali ad esempio:

Misura 1: 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 predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

Monitoraggio: verifica a cura dei Responsabili di Settore.

Responsabile della misura: tutti i Responsabili di Settore.

Monitoraggio dei tempi procedurali

Ai sensi dell'art. 1 commi 9 e 28 della Legge 6.11.2012, n. 190 è effettuato da ogni Responsabile di Settore il prescritto monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di spettanza, in conformità alla norma citata "monitoraggio

periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale di ciascuna amministrazione", tenendo presente i tempi ex lege e i tempi determinati dall'Ente. Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il monitoraggio avviene mediante:

- verifica del numero di procedimenti che hanno superato i tempi previsti;
- verifica degli eventuali illeciti connessi ai ritardi;
- attestazione dei controlli da parte dei Responsabili di Settore volti a evitare ritardi.

Il risultato del monitoraggio è inserito a opera di ciascun Responsabile di Settore e previa verifica del Responsabile della Trasparenza sul sito web istituzionale del Comune.

I Responsabili di Settore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata. Conseguentemente adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie.

Misura 1: Attestazione di ogni Responsabile di Settore in merito al rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti con indicazione delle ragioni giustificatrici di un eventuale scostamento.

Monitoraggio: Annuale in occasione della relazione sul raggiungimento degli obiettivi.

Responsabile: Responsabili di Settore.

Formazione di Commissione, assegnazione Uffici, conferimento incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 30.03.2001 n. 165, introdotto dall'art. 46 della L. 6.11.2012 n. 190, sono adottate specifiche misure in materia di mansioni ed attività precluse al personale dipendente. In particolare, 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:

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

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato o coloro che, anche se non dipendenti del Comune, vengono individuati quali componenti di commissione, sono tenuti a comunicare al Responsabile di Settore l'eventuale condanna anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale.

Misura 1: il Responsabile di Servizio acquisisce il certificato del casellario di ogni componente.

Monitoraggio: Prima della nomina della commissione.

Responsabile della misura: I Responsabili di Settore.

Codice di comportamento

Il codice di comportamento che non deve essere modificato ogni anno, è uno strumento che, di per sé, dovrebbe garantire stabilità nel tempo, quindi può essere rivisto, aggiornato in una logica di concretezza ma non di ripetizione delle norme del codice dei dipendenti pubblici ma in una logica di concretezza, analizza quali comportamenti all'interno dell'Amministrazione richiedono dei correttivi.

Una volta costruito il codice rimane tendenzialmente stabile e diviene punto di riferimento importante per chi lavora all'interno dell'Amministrazione.

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

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

Nel pieno rispetto dell'art. 54 comma 3 del D.lgs. n.165/2001 il Comune di Pescate con deliberazione della Giunta comunale n. 12 del 13.2.2014 ha approvato il Codice di comportamento dell'ente.

Il Codice è stato pubblicato sul sito dell'Amministrazione e nella sezione Amministrazione Trasparente e viene consegnato al dipendente al momento dell'atto di assunzione.

Dall'analisi del codice nazionale e da quello approvato dall'Amministrazione, emerge che tutti i dipendenti devono collaborare alla redazione del Piano Anticorruzione. La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (L. 190/2012, art. 1, co. 14).

Tale previsione è confermata all'art. 1 co. 44 della L. 190/2012 secondo cui la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

Il Responsabile della prevenzione e l'Ufficio procedimenti disciplinari svolgono azioni di verifica in sede di azione disciplinare sul livello di attuazione del codice, sulla vigilanza da parte dei Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative del rispetto delle norme in esso contenute da parte del personale.

Misura 1: Aggiornamento del Codice di comportamento alla luce delle nuove Linee guida ANAC n. 177/2020.

Monitoraggio: Entro il 31.12.2023.

Responsabile: il RPCT.

Misura 2: Consegna del Codice di comportamento nazionale e del Comune di Pescate all'atto dell'assunzione di dipendenti a tempo determinato, indeterminato e a qualsiasi titolo (es. servizio civile, dote lavoro, stage ecc.).

Monitoraggio: In fase di stipulazione del contratto.

Responsabile: tutti i responsabili di settore.

Rotazione del Personale

Come riconosciuto dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2016 approvato con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, il Comune di Pescate può essere classificato come amministrazione di piccole dimensioni e in cui non sempre è possibile realizzare la misura della rotazione. D'altronde la consistenza del personale in servizio difficilmente permette l'adozione di tale misura anche in considerazione della necessità di garantire l'efficienza e la funzionalità degli uffici e non pregiudicare il buon esito dell'azione amministrativa. La rotazione, infatti, può non applicarsi:

- per le figure infungibili cioè per quei profili professionali per i quali è previsto il possesso di diplomi o lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa, ovvero per i quali sia richiesta una specifica qualificazione professionale non altrimenti reperibile nella struttura organizzativa dell'ente;*
- qualora esista l'elevato rischio di compromettere il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, la dispersione professionale per quelle figure che hanno conseguito conoscenze approfondite o specialistiche ed estese e il cui allontanamento e la cui rotazione potrebbe compromettere la funzionalità dei servizi.*

Anche l'Osservatorio sulla finanza e la contabilità degli Enti Locali, il 26 ottobre 2018 con

l'atto di orientamento reso ex art. 154 comma 2 del D.lgs. 267 del 2000 ha statuito quanto segue: "La rotazione del responsabile del servizio finanziario - figura non esclusa dall'applicazione di tale misura ai sensi e per le finalità della legge 190/2012 e delle correlate disposizioni regolative di attuazione - conformemente alle istruzioni concernenti i criteri applicativi di cui alle delibere n. 13 del 4 febbraio 2015 per l'attuazione dell'art. 1 co 60 e 61, della legge 190/2012 e n. 831 del 3 agosto 2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, deve tenere conto di due condizioni delle quali deve darsi motivazione nell'atto di disposizione della rotazione:

A) l'insussistenza di vincoli "oggettivi" ovvero che la rotazione non comprometta il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e cioè che non siano in alcun modo compromesse le funzioni di conservazione e salvaguardia degli equilibri di bilancio. Tale garanzia non dovrà esaurirsi in una mera clausola di stile motivazionale ma dovrà indicare le concrete misure che la inverano tra le quali, di primaria importanza, la sussistenza reale delle competenze professionali del nuovo responsabile necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni del servizio finanziario.

B) considerata la sostanziale infungibilità della posizione del responsabile finanziario e fatte salve conclamate situazioni di incompatibilità, l'Amministrazione potrà soprassedere dall'attuare tale misura di prevenzione della corruzione qualora non sia in grado - e fino a quando non sarà in grado - di garantire il conferimento dell'incarico a soggetti dotati delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Ai fini dell'eventuale adozione del provvedimento di revoca del responsabile del servizio finanziario l'Amministrazione potrà prevedere un procedimento semplificato disciplinato nell'ambito del regolamento di contabilità di cui all'art. 152 Tuel. Al fine di garantire la massima oggettività nella rilevazione, valutazione e motivazione delle ragioni del provvedimento, la revoca sindacale dell'incarico di responsabile finanziario, attesa l'assoluta prevalenza delle sue attribuzioni alla tutela di profili ordinamentali, potrà essere limitata ai casi di gravi e riscontrate irregolarità contabili e subordinata all'acquisizione di un parere obbligatorio e vincolante del Consiglio dell'ente, da comunicare entro 30 giorni dall'adozione alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

Il Comune di Pescate non è in grado di garantire il conferimento dell'incarico ad altri soggetti dotati delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

In alternativa alla rotazione si è garantita una maggiore compartecipazione del personale alle attività di competenza. Si propone quale misura volta a scongiurare il verificarsi dell'evento corruttivo, la gestione di un medesimo procedimento maggiormente esposto a rischio da parte di più dipendenti.

La rotazione verrà disposta comunque e immediatamente nelle ipotesi di immotivata violazione e mancato rispetto della presente sottosezione- Rischi corruttivi del Piao 2023-2025.

RELAZIONE SEMESTRALE

Misura 1: Per tutti processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR, quale che sia l'area di rischio in cui ricadono, ogni Responsabile del Servizio deve trasmettere con cadenza semestrale una relazione sullo stato di attuazione del progetto PNRR e sull'attività sino a quel momento realizzata. La relazione dovrà dar conto della tempistica prevista nel bando a confronto con il cronoprogramma dell'attività svolta e per ogni affidamento realizzato a favore di soggetto terzo dovrà essere prodotta attestazione di acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi, nonché relative al divieto di pantouflage.

Monitoraggio: ogni 6 mesi.

Responsabile della misura: RPCT per i Responsabili di Settore e ogni Responsabile di Settore per il personale dipendente assegnato al proprio Settore.

Segnalazioni di condotte illecite da parte dei dipendenti comunali e da parte dei cittadini

L'Anac con la delibera n. 1033 del 30 ottobre 2018 - ha emanato il "Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001" (c.d. whistleblowing) ed è entrato in vigore a partire dal 4 dicembre 2018.

Si tratta del documento, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 269 del 19 novembre 2018, che disciplina il potere sanzionatorio dell'Autorità nei confronti dei soggetti che hanno in qualsiasi modo discriminato i "whistleblowers", ovvero coloro che hanno segnalato delle irregolarità o reati all'interno di un'Amministrazione.

Secondo l'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001, il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, segnala o denuncia condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

Il Regolamento precisa che sono «misure discriminatorie», tutte le misure individuate all'art.

54-bis comma 1 primo periodo, adottate in conseguenza della segnalazione di reati o irregolarità di cui allo stesso comma 1, aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro del segnalante come definito al comma 2, dell'art. 54-bis.

Sempre sulla base dell'art. 54 bis, l'ANAC in caso di misure discriminatorie:

- applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro;
- qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro;
- qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

In ogni caso l'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'Amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

Sono comunque accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).
- Al fine di adeguarsi alla normativa in materia di Whistleblowing questo ente ha provveduto ad istituire apposito indirizzo di posta elettronica dedicato: anticorruzione@comune.pescate.lc.it;
- Si dà atto che ad oggi non è mai pervenuta alcuna segnalazione alla presente casella di posta elettronica;
- a tale indirizzo potranno scrivere non soli i dipendenti ma anche i cittadini, le imprese, le altre Istituzioni, tutti gli stakeholder segnalando casi di illeciti concreti o potenziali, nella consapevolezza che, a norma del c. 51, art. 1, della L. 190/2012: *"Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica per*

provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state attuate. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni".

Alla casella suddetta avrà accesso esclusivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.

- inoltre, come reso noto dall'ANAC, la segnalazione potrà essere inviata direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione. Con la determina n. 6 del 28 aprile 2015 l'ANAC ha pubblicato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" e ha reso disponibile, a supporto delle pubbliche amministrazioni, il Modello per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico:

http://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Attivita/Anticorruzione/SegnalazionillecitoWhistleblower/20160224_segnalazioni_illeciti_WB.pdf;

- i dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione possono inserire la documentazione cartacea in doppia busta chiusa inviata all'Ufficio protocollo dell'ente, che provvederà a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- è possibile rilasciare una dichiarazione verbale al RPCT.

Si evidenzia comunque che ad oggi non sono pervenute segnalazioni.

Accesso e permanenza nell'incarico pubblico e nelle cariche pubbliche

L'art. 3 comma 1 della L. n. 97/2001 prevede che quando nei confronti di un dipendente di un ente di un ente pubblico venga disposto il giudizio per i delitti di cui agli artt. 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter ((, 319-quater)) e 320 del Codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n.1383, l'amministrazione di appartenenza del dipendente procede al trasferimento d'ufficio in un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. L'amministrazione di appartenenza, in relazione alla propria organizzazione, può procedere al trasferimento di sede, o alla attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la

permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza.

Misura 1: Comunicazione da parte del dipendente del procedimento penale a suo carico o del rinvio a giudizio al proprio Responsabile e al RPCT.

Monitoraggio: verifica della comunicazione a cura del RPCT.

Misura 2: l'amministrazione, per i reati di cui all'art.3 comma 1 della legge 97 del 2001, deve trasferire il dipendente a un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. In caso di impossibilità (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi), il dipendente è invece posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento. Per altri reati l'amministrazione valuterà il trasferimento del dipendente.

Responsabile delle Misure 1 e 2: Ogni Responsabile nei confronti del proprio dipendente e il Segretario comunale nei confronti del Responsabile.

Misura 3: Acquisire il certificato carichi pendenti e il certificato casellario giudiziario di ogni dipendente ogni tre anni.

Monitoraggio: verifica triennale a cura del RPCT.

Responsabile della misura: RPCT.

Allegato n. 2 al PIAO–mappatura delle seguenti aree di rischio:

AREA DI RISCHIO A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

AREA DI RISCHIO B – CONTRATTI PUBBLICI

AREA DI RISCHIO C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

AREA DI RISCHIO D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

AREA DI RISCHIO E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

AREA DI RISCHIO F – CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI

AREA DI RISCHIO G – INCARICHI E NOMINE

AREA DI RISCHIO H - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

AREA DI RISCHIO I – GESTIONE RIFIUTI

AREA DI RISCHIO L – GOVERNO DEL TERRITORIO

AREA DI RISCHIO M – PIANIFICAZIONE URBANISTICA

AREA DI RISCHIO N - ALTRI SERVIZI

ALL 2A AREA DI RISCHIO GOVERNO DEL TERRITORIO- CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI

PARTE II

SEZIONE TRASPARENZA

1 – Oggetto e finalità

La disciplina della trasparenza è stata oggetto negli ultimi anni di numerose modifiche, nell'ambito del più vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione.

In particolare, il Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 ha riordinato in un unico corpo normativo le numerose disposizioni in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità delle pubbliche amministrazioni.

L'art. 10 del citato D.lgs. 33/2013 è stato oggetto di modifiche con Dlgs 97/2016 che ha disposto il superamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, il quale troverà una specifica sezione nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la necessità di uno stretto collegamento tra piano anticorruzione e piano delle Performance tramite la promozione della trasparenza quale obiettivo strategico per la performance organizzativa e individuale (art.10).

1.1. Definizione di Trasparenza:

Secondo il Decreto Legislativo n.33/2013, la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire "forme diffuse" di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il controllo "diffuso" permette a qualsiasi cittadino o formazione sociale di conoscere in qualsiasi momento le decisioni adottate dall'Amministrazione e di vigilare sul suo operato, scoraggiando in tal modo fenomeni di corruzione e cattiva amministrazione.

Ne discende che la trasparenza di per sé non è un risultato dell'azione amministrativa, ma il modo con il quale detta azione deve esplicitarsi per realizzare le condizioni di garanzia delle libertà individuali e collettive e dei diritti civili, politici e sociali.

Nel favorire la partecipazione dei cittadini all'attività delle Pubbliche Amministrazioni, la trasparenza è funzionale a:

- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione.

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti in

conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente e immediatamente, senza autenticazione e identificazione.

Il decreto 97/2016, che dà attuazione alla delega contenuta nell'art. 7 della Legge 124/2015 (cd. Riforma della pubblica amministrazione), apporta importanti modifiche al D.lgs. n. 33/2013 con particolare riferimento all'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza della P.A.

In particolare, ai sensi del nuovo art. 1, comma 1, del suindicato decreto, la trasparenza è ora 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".

Si tratta di una innovazione rilevante finalizzata a garantire la libertà di accesso ai dati e ai documenti in possesso della P.A. tramite quello che viene definito "accesso civico". Questo strumento, come noto, è stato introdotto dal D.lgs. n. 33/2013 e nella sua versione originaria si sostanzava nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati di cui la P.A. aveva omesso la pubblicazione, nei casi in cui vi era obbligata.

In pratica, l'accesso non era totalmente libero, ma scaturiva solo come conseguenza del mancato rispetto da parte della P.A. del relativo obbligo di pubblicazione.

2. Freedom of information act

Con il D.lgs. n. 97/2016 si amplia tale possibilità prevedendo l'accesso ai dati e ai documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione 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"*.

Viene così introdotto nel nostro ordinamento il FOIA (Freedom of information act) ovvero il meccanismo analogo al sistema anglosassone che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare, seppure nel rispetto di alcuni limiti tassativi finalizzati ad evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi pubblici:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;

· il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso non è altresì consentito, per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il diritto è, inoltre, escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi previsti dall'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico, l'Autorità Nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza Unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta linee guida recanti indicazioni operative.

Rispetto alla procedura di accesso ai documenti amministrativi di cui agli art. 22 e segg. della L. n. 241/90, l'accesso civico è consentito senza alcuna limitazione soggettiva (ovvero non bisogna dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale ad una situazione giuridica qualificata), non deve la richiesta essere motivata ed è gratuita (salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la relativa riproduzione).

I suddetti atti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente alla sezione "Amministrazione trasparente – altri contenuti – Accesso civico".

Nella medesima sezione, in ottemperanza alle disposizioni ANAC, vengono trimestralmente pubblicate le richieste di accesso pervenute e il relativo esito.

A norma dell'art 5 del D.lgs. 33/2013 (mod. dal D. Lgs. 97/2016) si distinguono due diversi tipi di accesso:

- 1) **L'accesso civico semplice**, disciplinato dall'art. 5 comma 1 D.lgs. 33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;
- 2) **L'accesso civico generalizzato**, disciplinato dall'art. 5 comma 2, per cui "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 ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi

giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

- 3) Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L. 241/1990, come disciplinato dalla stessa legge.

Con il D.lgs. n. 97/2016 si amplia tale possibilità prevedendo l'accesso ai dati e ai documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione 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"*.

Viene così introdotto nel nostro ordinamento il FOIA (Freedom of information act) ovvero il meccanismo analogo al sistema anglosassone che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare, seppure nel rispetto di alcuni limiti tassativi finalizzati ad evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi pubblici:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso non è altresì consentito, per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il diritto è, inoltre, escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi previsti dall'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico, l'Autorità Nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza Unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta linee guida recanti indicazioni operative.

Rispetto alla procedura di accesso ai documenti amministrativi di cui agli art. 22 e segg. della L. n. 241/90, l'accesso civico è consentito senza alcuna limitazione soggettiva (ovvero non bisogna dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale ad una situazione giuridica qualificata), non deve la richiesta essere motivata ed

è gratuita (salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la relativa riproduzione).

I suddetti atti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente alla sezione "Amministrazione trasparente – altri contenuti – Accesso civico".

Nella medesima sezione, in ottemperanza alle disposizioni ANAC, vengono trimestralmente pubblicate le richieste di accesso pervenute e il relativo esito.

3. Procedimento di elaborazione del programma

Il Programma Triennale è predisposto dal Responsabile della Trasparenza con la collaborazione dei Responsabili dei Servizi.

Tale programma, da aggiornarsi annualmente entro il 31 gennaio, viene adottato dalla Giunta Comunale, anche tenuto conto delle segnalazioni e dei suggerimenti raccolti fra gli utenti.

3.1. Collegamento con la programmazione strategica e il Piano delle performance

Nel presente PIAO 2023-2025, sotto sezione 2- VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE il **Comune di Pescate fa confluire i contenuti del Piano della Performance/Pro e del Piano Risorse/ PEG dei responsabili di servizio, verrà inserito uno o più obiettivi in ambito di trasparenza/anticorruzione.**

L'individuazione di obiettivi di miglioramento della trasparenza riguarda tutte le strutture organizzative comunali.

3.2. Coinvolgimento degli stakeholder

Per quanto riguarda il coinvolgimento di soggetti portatori di interessi, si potranno prevedere iniziative finalizzate al coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni, dei sindacati, degli ordini professionali, dei mass media, affinché gli stessi possano collaborare con l'Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, il tutto per meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

A tal fine in futuro si cercherà di creare percorsi strutturati di partecipazione, a garanzia del coinvolgimento continuativo dei cittadini.

4. Processo di attuazione del programma

4.1. Informazioni da pubblicare

È costituita una sezione apposita del sito internet comunale denominata "Amministrazione Trasparente", organizzata in sottosezioni, all'interno delle quali saranno inseriti i documenti, le informazioni e i dati.

Le sotto-sezioni sono organizzate e denominate esattamente come previsto dalla Tabella 1, allegata al citato D.lgs. 33/2013 come modificata dal D.lgs. 97/2016 e quindi secondo la nuova "alberatura (I° e II° livello).

4.2. Compiti del Responsabile della trasparenza

Nel comune di **Pescate**, il Responsabile per la prevenzione della corruzione (art. 1 co. 7 della legge 190/2012) svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza e coincide con la figura del Segretario Comunale, dott.ssa Emilia Romaniello, come da decreto sindacale n.1 del 12.01.2017.

Il Responsabile della Trasparenza ha come principale compito quello di verificare, con l'ausilio degli uffici comunali, l'adempimento, da parte di tutti i Responsabili incaricati indicati nel presente piano degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati (linee guida applicative da parte di ANAC recanti indicazioni sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni).

In caso di inottemperanza dell'amministrazione, il Responsabile inoltra la segnalazione all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, alla ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche) e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina (Art. 43 D.lgs. 33/2013).

5. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Si rimanda alla parte del presente piano che specifica il "Contesto interno" dell'ente.

5.1. Accessibilità delle informazioni

Il Comune di **Pescate**, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa sopra richiamata, ha concluso un percorso di riorganizzazione della struttura ed impostazione del proprio sito web istituzionale, nell'intento di facilitare il più possibile il reperimento e l'utilizzo delle informazioni da parte dei cittadini.

Sul sito istituzionale del Comune sono presenti 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 dalla Legge 150/2000).

L'obiettivo è quello di perseguire l'aggiornamento continuo dei dati, dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili e pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. Essi sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

6. Organizzazione del lavoro

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo n. 33/2013 e ss.mm.ii. prevede che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*.

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Piano attraverso il "regolare flusso delle informazioni", si specifica quanto segue:

Uffici depositari delle informazioni, a mezzo del loro Responsabile di servizio provvedono, con la cadenza indicata nella colonna rispettiva (tempestivamente, annualmente, trimestralmente; semestralmente a seconda dei casi) alla pubblicazione.

I medesimi sono tenuti altresì ad aggiornare tempestivamente i medesimi dati.

Per consentire all'OIV/Nucleo di Valutazione l'attestazione degli obblighi di trasparenza entro le scadenze previste dall'ANAC gli uffici depositari delle informazioni saranno tenuti a inviare i documenti al responsabile di Servizio entro e non oltre il 15 giorni prima della scadenza del termine.

6.1 Qualità delle pubblicazioni

L'art. 6 D.Lg. 33/2013 stabilisce che *"le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità"*.

Nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza e consentire all'utenza la reale fruibilità dei dati, informazioni e documenti, la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

a) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutti i Servizi.

In particolare:

- l'esattezza fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere.
- l'accuratezza concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

b) Aggiornamento: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.

Si precisa che con il termine "aggiornamento" non si intende necessariamente la modifica del dato o dell'informazione ma anche il semplice controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti.

Il Decreto Legislativo 33 ha individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento:

⇒ Aggiornamento "annuale": In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di sette giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'Amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

- Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale": Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei sette giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

- Aggiornamento "tempestivo": Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art.8 D. Lgs.33/2013, la pubblicazione avviene nei tre giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

c) Durata della pubblicazione

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati per un **periodo di 5 anni**, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

d) Archiviazione

Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art.14 del D.lgs. n.33/2013 che, per espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

e) Dati aperti e riutilizzo

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere

resi disponibili in formato di tipo aperto e riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art.7 D. Lgs.33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate.

f) Trasparenza e disciplina della tutela dei dati personali (REG. UE 2016/679)

- A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/47/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati richiesti chiarimenti all'Autorità sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

- Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

- Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che i Responsabili di Settore, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

- Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli

di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

- Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

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

6.2. Rapporti RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati - RPD O DPO

- Con riguardo ai rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati – RPD/DPO, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39) si evidenzia che, secondo le previsioni normative, il RPCT è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti (si rinvia al riguardo all'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e alle precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016); diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).

- L'Autorità ritiene che tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

- Giova sottolineare che il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali nella FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico, laddove ha chiarito che «In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonchè alle regioni e alle asl). In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e

per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD».

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il DPO costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, di un supporto del RDP nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

6.3. pubblicazione del piano triennale per la corruzione e la trasparenza

Una volta predisposto e approvato dalla Giunta Comunale, si procede alla pubblicazione del presente Piano (sezione parte del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza) sul sito istituzionale del Comune di Pescate, nella sezione "Amministrazione trasparente – altri contenuti – corruzione".

7. Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione

All'interno dell'Amministrazione del Comune di Pescate vengono individuati nei Responsabili di Servizio, i soggetti Responsabili della pubblicazione che, relativamente a quanto di propria competenza, sono tenuti a verificare che siano pubblicati i dati e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria e a verificare l'aggiornamento di quanto già pubblicato. Tuttavia, essendo, questo Ente comunale munito di due soli Titolari di P.O., essendo la responsabilità degli altri servizi in capo agli Amministratori, viene previsto che siano i dipendenti ascritti ai diversi servizi, ciascuno secondo le proprie competenze, a fornire tali dati al Responsabile di Servizio/e della Pubblicazione, in modo che quest'ultimo possa provvedere alla materiale pubblicazione.

| AREA | | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE |
|---------------------|-----------|----------------------------|
| Area Amministrativa | Economico | Responsabile P.O. |
| Finanziaria | | |

| | |
|--|---|
| Area Lavori Pubblici Tecnico Progettuale e tecnico Manutentivo | Responsabile Sindaco |
| Area Edilizia privata | Responsabile P.O. |
| Area Sicurezza | Responsabile Sindaco (Gestione Associata) |

7.1. Obiettivi di trasparenza nell'arco del prossimo triennio 2023-2025:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- tendenziale implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti: focalizzare i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
- aggiornamento costante della sezione Trasparenza a seguito alla luce delle linee guida applicative da parte di ANAC.

Principali azioni previste:

Obiettivi di trasparenza Annuali

- Pubblicazione del Piano per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza (accorpati) sul sito istituzionale comunale, entro il termine di legge;
- monitoraggio interno sulla qualità e accessibilità dei dati;
- aggiornamento delle banche dati presenti sul sito;

8. Norma finale

Il presente piano comunale viene pubblicato sul sito web istituzionale, sia nella home page, che nella sezione "amministrazione trasparente" e va trasmesso a tutto il personale dipendente, preferibilmente via mail, anche per il tramite dei rispettivi Responsabili di Servizio – Titolari di posizione organizzativa.

Il nuovo comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPC debba essere trasmesso all'ANAC.

Al riguardo il PNA 2016 (pagina 15) precisa che *"in attesa della predisposizione di una apposita piattaforma informatica"* in una logica di semplificazione non deve essere trasmesso alcun documento. L'adempimento è assolto con la sola pubblicazione dei

PTPC sul sito istituzionale, in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – corruzione".

I piani e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

Allegato n. 3 al Piao:

-Tabelle Trasparenza (tab. 3).

Sezione 3.1: struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Pescate è costituita dal Segretario Comunale, quale organo di vertice, e dalle seguenti posizioni organizzative:

a) Area amministrativi economico finanziaria, che raggruppa i servizi di segreteria generale, segreteria del sindaco, anagrafe, stato civile, elettorale, leva militare, protocollo, servizi sociali, istruzione cultura, sport e tempo libero, cimitero ragioneria, economato, tributi ed ambiente, gestione giuridica ed economica del personale, protezione civile, servizi informatici.

Il numero di dipendenti in servizio presso questa area al 31.12.2022 è di 6 unità (nello specifico, n. 2 istruttori direttivi di cat. D di cui n.1 titolare di posizione organizzativa, n. 2 istruttore amministrativo di cat. C e n. 2 collaboratori amministrativi di cat. B).

b) Area lavori pubblici, che raggruppa i servizi di lavori pubblici, patrimonio e paesaggio.

Il numero di dipendenti in servizio presso questa area al 31.12.2022 è di 4 unità ((nello specifico, n.1 collaboratore amministrativo cat. B, n. 1 autista scuolabus messo operario cat. B, n. 1 operaio specializzato cat. B e n. 1 operaio generico cat. A).

c) Area edilizia privata, che raggruppa i servizi di edilizia privata commercio e suap ed urbanistica.

Il numero di dipendenti in servizio presso questa area al 31.12.2022 è di 1 unità (nello specifico, n.1 istruttore direttivo tecnico di cat. D titolare di posizione organizzativa).

d) Area sicurezza, che raggruppa il servizio di polizia locale.

Il numero di dipendenti in servizio presso questa area al 31.12.2022 è di 1 unità (n. 1 agente locale cat. C).

A capo di ciascuna delle aree poc'anzi menzionate è stato individuato un responsabile di servizio, titolare di posizione organizzativa, giusta nomina sindacale.

La figura apicale del settore assicura il raggiungimento degli obiettivi assegnati con la necessaria autonomia progettuale, operativa e gestionale, organizzando le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate.

Il Sindaco è attualmente a capo dell'area lavori pubblici. A capo dell'area sicurezza è il Sindaco del comune convenzionato, la funzione polizia locale è gestita in forma associata. Come, infatti, prevede l'art. 53, comma 23 della Legge 388/2000, nei comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti la responsabilità degli uffici e servizi e il potere di adottare atti gestionali possono essere affidati, in deroga al generale principio di separazione di competenze tra organi politici e dirigenti, al sindaco.

Dotazione organica

La dotazione organica dell'Ente, come dal seguente prospetto riepilogativo, è dunque così composta:

| RIEPILOGO GENERALE | DOTAZIONE | COPERTI | VACANTI |
|---|-----------|---------|---------|
| Area amministrativa economico finanziaria | 5 | 5 | 0 |
| Area lavori pubblici | 4 | 4 | 0 |
| Area edilizia privata | 1 | 1* | 0 |
| Area sicurezza | 1 | 1 | 0 |
| | | | |

* Dipendente in convezione con altro comune

Sezione 3.2: organizzazione del lavoro agile - disciplina

Art. 1. premessa e riferimenti normativi

La Legge n. 81/2017 recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso ai sensi dell’art.18 come una “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario

di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

La pandemia da COVID-19 ha rappresentato una svolta decisiva nello sviluppo del lavoro agile all’interno delle pubbliche amministrazioni. Le esigenze di gestione e contenimento dell’emergenza sanitaria hanno potenziato e, talvolta imposto, il ricorso allo Smart working come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa anche in deroga alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017.

L’emergenza epidemiologica ha portato al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione e all’introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), previsto dalla legge 14, comma 1, delle Legge 124/2015, come

modificato dall’art. 263, comma 4 bis, del Decreto-legge 34/2020, convertito con modificazioni dalla Legge 77/2020.

In base al citato art. 263 “Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, che almeno il 60 per cento dei dipendenti

possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.”

Ai sensi della disposizione di cui sopra, il POLA è un documento di programmazione organizzativa adottato dall'Amministrazione, sentite le organizzazioni sindacali, entro il 31 gennaio di ciascun anno – a partire dal 2021 – quale sezione del Piano della Performance.

Successivamente, l'art. 263 in esame è stato modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, stabilendo che lo stesso si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, e in assenza di tale strumento organizzativo, si applica ugualmente alla stessa percentuale

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

In considerazione dell'evolversi della situazione pandemica il lavoro agile ha cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica. Sul punto, con Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal

15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza. Si torna, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio

2017, n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, che prevede l'obbligo dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile.

L'amministrazione comunale di Pescate, con riferimento al triennio 2023 -2025, non ritiene di prevedere il lavoro agile quale modello alternativo di svolgimento della prestazione lavorativa in quanto, sotto il profilo organizzativo, considera più funzionale che la stessa venga svolta in presenza.

Infatti, la modalità di lavoro a distanza, tenuto in particolare conto della ridotta dimensione dell'Ente, non garantisce pienamente la necessaria sinergia tra uffici e l'ottimizzazione del lavoro. Lo scambio di informazioni e la conseguenziale risoluzione delle problematiche appare meno rapida e fluida.

Ciò premesso, risulta comunque applicabile la normativa di riferimento sopra menzionata che stabilisce, in caso di mancata adozione del Pola (ora Piao), l'applicazione del lavoro agile ad almeno il 15% dei dipendenti, ove lo richiedano.

Inoltre, secondo quanto disposto nelle linee guida approvate con Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 9.12.2020, anche in assenza della formale adozione del Pola (ora Piao),

l'amministrazione non può comunque esimersi dal dettare una disciplina minima in materia (a titolo esemplificativo: le attività che possono essere svolte in modalità agile, l'individuazione di una percentuale massima di lavoro agile, i criteri di priorità in caso di un numero elevato di richieste).

Alla luce di quanto sopra evidenziato, quindi, pur non adottando formalmente il Pola (ora Piao), il Comune di Pescate, in applicazione della disciplina di riferimento in materia di lavoro agile, individua i seguenti indirizzi generali, garantendo pertanto l'accesso al lavoro agile ad almeno il 15% dei dipendenti che ne facciano richiesta.

Art. 2. Definizione e ambito di applicazione

Sulla base di quanto previsto ai sensi dell'art. 62 del CCNL del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022, il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento e accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica di sua proprietà e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.

Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Art. 3. Finalità

Il lavoro agile è uno strumento che amplia e migliora la modalità di svolgimento delle attività lavorative, applicando flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare, a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati, nell'ambito di un rapporto fiduciario tra dipendente e datore di lavoro.

Art. 4. Attività escluse dal lavoro agile

Vengono individuate le seguenti attività da rendere esclusivamente in presenza:

- attività di vigilanza della Polizia Locale
- attività di gestione e manutenzione del verde pubblico svolta per il tramite degli operai appartenenti all'area tecnica manutentiva
- attività svolta prevalentemente in front office e non gestibile previo appuntamento: servizio bibliotecario

Art. 5. Soggetti aventi diritto

Previo accordo, possono avere accesso al lavoro agile personale che, superato il periodo di prova, svolge la prestazione nell'ambito di un lavoro subordinato anche in part time, e il personale comandato presso l'Ente.

Le attività dei responsabili titolari delle Posizioni Organizzative sono smartabili in relazione alle sole attività che non influiscano sull'ottimale organizzazione e coordinamento del servizio.

Il/la dipendente continua ad appartenere all'ufficio originario e il suo passaggio al lavoro agile non muta né il suo stato giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il/la dipendente che presta lavoro agile ha gli stessi obblighi di comportamento e riservatezza previsti per l'attività in sede.

Quando in una stessa area più dipendenti chiedano di aver accesso al lavoro agile, dovrà essere concordato un sistema di rotazione che garantisca comunque la presenza ogni giorno di almeno un dipendente per ufficio. Tale modalità di lavoro, infatti, non deve ripercuotersi negativamente sui servizi rivolti all'utenza.

In ogni caso, il numero dei lavoratori/trici agili non può superare 15% del totale dei dipendenti.

Art. 6. criteri di priorità

Dato atto della prevalenza del lavoro in presenza e dell'equa rotazione del personale in lavoro agile, a fronte di un numero di domande superiore rispetto alla possibilità di accoglimento verrà stilata una graduatoria sulla base dei seguenti criteri e secondo il seguente ordine:

- a) Lavoratori/trici con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1, della Legge n. 104 del 5 febbraio 1992;
- b) Grave patologia in atto, certificata da competente struttura pubblica, purché la stessa risulti compatibile con lo svolgimento dell'attività di lavoro in modalità agile e di lavoro ordinario;
- c) Presenza nel nucleo familiare del dipendente di soggetti conviventi che si trovino in una delle situazioni di cui alle lettere a) e b);
- c) Lavoratori/trici con figli fino a dodici anni di età (o diverso limite stabilito per legge) o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della Legge n. 104 del 5 febbraio 1992;
- d) Maggiore distanza tra l'abitazione del dipendente e la sede lavorativa.

Il requisiti devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta. Per“età” si intende quella compiuta nell’anno solare dell’avviso.

Art. 7. Rapporto, orario di lavoro e modalità di svolgimento della prestazione

L’attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell’orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

I giorni di svolgimento di attività lavorativa in modalità agile, comunque non superiori a due a settimana, dovranno essere oggetto di accordo tra le parti.

In ogni caso, per sopravvenute esigenze organizzative, il dipendente dovrà garantire la presenza presso la sede di lavoro anche nei giorni programmati di lavoro agile, da attuarsi con un preavviso di almeno 24 ore anche per consentire al dipendente di riorganizzare i propri impegni personali e familiari. Il rientro non dà diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

La prestazione di lavoro in modalità agile non potrà essere svolta nel giorno di rientro pomeridiano né nella giornata del sabato.

Il/la dipendente, nel corso della giornata lavorativa svolta in modalità agile, non può effettuare prestazioni di lavoro straordinario e non matura alcun diritto al buono pasto.

Art. 8. Obblighi e diritti delle parti

La prestazione lavorativa resa in lavoro agile comporta una condotta informata ai principi di diligenza, correttezza, disciplina, dignità e moralità, nel rispetto delle norme vigenti, del CCNL e dei relativi codici di comportamento e disciplinari.

Il/la dipendente che presta lavoro agile ha gli stessi obblighi di comportamento e riservatezza previsti per l’attività in sede. Ha inoltre il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli.

L’ente garantisce la copertura assicurativa nel rispetto della vigente normativa.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell’attività lavorativa in modalità agile sia impedita o sensibilmente rallentata, il/la dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il/la dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il/la dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Il lavoro in modalità agile deve consentire ai/alle lavoratori/trici pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative rispetto ai/alle lavoratori/trici che operano nelle sedi.

Devono essere garantite forme di comunicazione tempestiva, anche mediante utilizzo di e-mail, per rendere partecipe il/la dipendente delle informazioni di carattere amministrativo.

È garantito l'esercizio dei diritti sindacali ed il/la lavoratore/trice deve essere informato e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge nell'Ente.

Il trattamento retributivo, tabellare ed accessorio, è quello previsto dal C.C.N.L. e dalla contrattazione collettiva integrativa. Per quanto concerne la fruizione di ferie, festività,

permessi, aspettative ecc.... si applica la disciplina contrattuale prevista per i lavoratori del comparto.

Nelle giornate di lavoro agile è responsabilità del dipendente individuare luoghi (tra cui la propria abitazione o il proprio domicilio) idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio l'incolumità del collaboratore, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione.

L'Amministrazione fornisce specifiche indicazioni ai lavoratori agili nell'ambito della formazione obbligatoria in materia di sicurezza e salute per l'ottimale scelta di luoghi di lavoro idonei.

È fatto obbligo al lavoratore agile dotarsi della strumentazione informatica necessaria a svolgere con efficienza l'attività lavorativa, servendosi della propria rete internet.

Art. 9. Verifica dell'attività svolta

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del responsabile del servizio che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali comunali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali comunali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno con cadenza regolare sullo stato di avanzamento delle operazioni svolte in modalità agile.

Art. 10. Sicurezza sul lavoro

Al lavoratore agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori previste dal D.lgs. n° 81/2008.

Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore agile, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e assicurare un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro. A tal fine il datore di lavoro consegna al dipendente, al momento della stipula dell'Accordo individuale di lavoro agile, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il lavoratore agile deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Art. 11. Rinuncia e revoca

Il/la dipendente può rinunciare al lavoro agile con istanza scritta e motivata, chiedendo di essere reintegrato/a nella sede di lavoro.

Il lavoro agile può essere revocato d'ufficio quando:

- il/la dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile;
- in sede di verifica dell'attività svolta, ai sensi dell'art. 9, il Responsabile accerti la mancata realizzazione del lavoro assegnato;
- motivate esigenze organizzative e/o di servizio.

In caso di gravi inadempienze da parte del/della dipendente si potranno avviare i relativi procedimenti disciplinari.

Sezione 3.3. Piano triennale delle azioni positive 2023 -2025

Il Comune di Pescate approva il presente Piano triennale delle azioni positive 2023/2025, dando attuazione a quanto previsto dal D.Lgs. n. 198 dell'11 aprile 2006 recante il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", che ha recepito la Legge n. 125 del 10 aprile 1991 e il D.Lgs. n. 196 del 23 maggio 2000, norme finalizzate alla rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale, in continuità con il precedente piano approvato, con deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 01.12.2021.

L'attuazione di politiche di pari opportunità è un principio già contenuto nel D.Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" quale leva fondamentale per il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese, per il benessere nelle condizioni lavorative e nell'ambiente di lavoro, così come un impulso volto a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica all'interno della pubblica amministrazione.

La Legge n. 183 del 4 novembre 2010 ha inoltre istituito i CUG (Comitati Unici di Garanzia) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, con compiti propositivi

sulla promozione delle iniziative dirette a diffondere la cultura delle pari opportunità e su indagini di clima, codici etici e di condotta idonei a prevenire e rimuovere situazioni di discriminazioni, disagi o violenze di ogni tipo, funzioni consultive attraverso la formulazione di pareri sulle tematiche di propria competenza e azioni di verifica in particolare sullo stato di attuazione del piano triennale delle azioni positive e delle buone pratiche in materia di pari opportunità.

Il Piano contiene l'analisi delle misure, denominate azioni positive, che il Comune adotta al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione delle pari opportunità, consapevole della funzione delle amministrazioni pubbliche nello svolgere un

ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione dei principi di parità e pari opportunità e per la rimozione di ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, nei luoghi di lavoro.

Gli obiettivi da perseguire e le relative attività sono rivolte a tutti i dipendenti e ricadono nei seguenti ambiti:

- **Formazione del personale:** Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, promuovendo la valorizzazione delle capacità professionali e mantenendo un livello elevato di aggiornamento del personale; l'organizzazione dei percorsi formativi, preferibilmente in orario di lavoro, deve altresì favorire il reinserimento dei lavoratori e lavoratrici dopo periodi di assenza.
- **Conciliazione vita privata / lavoro:** Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, come la fruizione di orari part time.

L'Ente garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione. Il Comune di Pescate continuerà a 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 l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

- **Benessere organizzativo:** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, discriminazioni favorendo condizioni di benessere lavorativo.
- **Assunzioni:** il Comune di Pescate garantisce la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

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

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Pescate valorizza attitudini e capacità personali.

- Sensibilizzazione, informazione, comunicazione: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità, delle discriminazioni e delle violenze/molestie attraverso la pubblicazione diffusione del nuovo Piano delle Azioni Positive e coinvolgimento del personale nell'individuazione di proposte o suggerimenti per il miglioramento del benessere.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE - PARI OPPORTUNITÀ TRA UOMO E DONNA TRIENNIO 2023/2025

(art. 48 del D.Lgs. 11.04.2006 n. 198)

PIANO DI AZIONI POSITIVE 2023/2025

(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006 N. 198)

“L'uguaglianza delle donne e degli uomini è un diritto fondamentale per tutte e per tutti e, rappresenta un valore determinante per la democrazia. Per essere compiuto pienamente, il diritto non deve essere solo riconosciuto per legge, ma deve essere effettivamente esercitato e riguardare tutti gli aspetti della vita: politico, economico, sociale e culturale.

Malgrado i numerosi esempi di un riconoscimento formale e dei progressi compiuti, la parità fra donne e uomini nella vita quotidiana non è ancora una realtà. Nella pratica donne e uomini non godono degli stessi diritti. Persistono disparità politiche, economiche e culturali, - per esempio le disparità salariali e la bassa rappresentanza in politica.

Queste disparità sono prassi consolidate che derivano da numerosi stereotipi presenti nella famiglia, nell'educazione, nella cultura, nei mezzi di comunicazione, nel mondo del lavoro, nell'organizzazione della società. Tutti ambiti nei quali è possibile agire adottando un approccio nuovo e operando cambiamenti strutturali.

Per giungere all'instaurarsi di una società fondata sulla parità, è fondamentale che gli enti locali e regionali integrino completamente la dimensione di genere nelle proprie politiche, nella propria organizzazione e nelle relative procedure. Nel mondo di oggi e di domani, una effettiva parità tra donne e uomini rappresenta

inoltre la chiave del successo economico e sociale - non soltanto a livello europeo o nazionale ma anche nelle nostre Regioni, nelle nostre Città e nei nostri Comuni.”....

(dalla Carta europea per l'uguaglianza e la parità delle donne e degli uomini nella vita locale, adottata e sottoscritta dagli Stati Generali del Consiglio dei Comuni e delle Regioni d'Europa il 12 maggio 2006 ad Innsbruck)

Fonti normative.

Legge n. 125 del 10.04.1991, *“Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”*.

D.Lgs. n. 196/2000 *“Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'art. 47 della legge n. 144/1999”*.

D.Lgs. n. 165/2001 *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”* e successive modifiche introdotte in particolare dall'art. 21 legge 183/2010 *“collegato lavoro”*.

D.Lgs. n. 198/2006 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”* così come modificato con Decreto Legislativo del 25 gennaio 2010 n.5 che stabilisce, per la P.A., l'adozione di 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 donne e uomini.

Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 23.5.2007 *“Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”*.

Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 *“Attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”*.

Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, in attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle P.A..

D.Lgs. n. 5/2010 *“Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego”*.

Legge 4 novembre 2010 n. 183 art. 21 e Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011 *“Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.”*

Premessa:

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” 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”.

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “**speciali**” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “**temporanee**” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e ha come punto di forza il “perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Pescate, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, ha da tempo intrapreso un percorso volto ad armonizzare la propria attività, al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, 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, individuando quanto di seguito esposto.

Il presente Piano di Azioni Positive si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall’altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l’applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell’Ente. E’ necessario sottolineare che pur essendo gli obiettivi del Piano concentrati principalmente sulle pari opportunità, si è ritenuto di ampliare l’ambito di intervento degli stessi ad una platea più trasversale, puntando quindi, ad allargare le finalità di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

Il presente Piano si sviluppa in Rilevazione della Dotazione organica, Obiettivi ed Azioni positive.

Rilevazione della Dotazione organica del Comune

LAVORATORI

| | |
|--------|-------------------|
| DONNE | 6 (di cui 1 P.O.) |
| UOMINI | 5 (di cui 1 P.O.) |
| TOTALE | 11 |

Dalla rilevazione della dotazione organica del personale dipendente alla data odierna si desume che non occorre intraprendere azioni per favorire il riequilibrio della presenza femminile, atteso che la percentuale di dipendenti donne è superiore al 50% rispetto a quella di dipendenti uomini.

Art. 1

OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio l'Amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Art. 2

Ambito d'azione: ambiente di lavoro

(OBIETTIVO 1)

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un momento di risorse sempre più scarse.

In virtù della dinamica sempre più ricorrente negli ultimi anni, anche in relazione alla necessità di adeguare via via l'organizzazione dell'ente rispetto ai mutati scenari socio politici, normativi, tecnologici nazionali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sulle capacità individuali di adattarsi alle nuove realtà. Pertanto occorre rendere l'evoluzione dell'organizzazione flessibile nell'ottica della conciliazione delle esigenze personali e di quelle dell'organizzazione stessa.

1) Nell'interesse dell'amministrazione è necessario avviare un modello di comunicazione che consenta di rilevare le esigenze finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro" al fine di monitorare/rilevare eventuali criticità e attivare azioni positive.

Inoltre, il Comune di Pescate si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Casi di *mobbing*;

- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;

- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

2) Con delibera di Giunta Comunale n. 71 del 13.10.2016, resa esecutiva ai sensi di legge, è stato costituito il Comitato Unico di Garanzia (CUG), individuando il Segretario Comunale in carica quale Presidente;

3) Con determina del Segretario Comunale n. 1 del 18.01.2021 sono stati designati i componenti del Comitato Unico di Garanzia che durano in carica 4 anni;

4) Il suddetto Comitato Unico di Garanzia si è dotato di un Regolamento per il proprio funzionamento;

5) Il Comitato Unico di Garanzia, si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

a. razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione in materia di pari opportunità;

b. assicurare nell'ambito del lavoro parità e pari opportunità di fatto, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di

discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua;

c. favorire la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori.

Art. 3

Ambito di azione: Assunzioni

(OBIETTIVO 2)

- 1) Il Comune di Pescate si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
- 2) Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
- 3) Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
- 4) Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Pescate valorizza attitudini e capacità personali.

Art. 4

Ambito di azione: Formazione

(OBIETTIVO 3)

- 1) I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno

essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e 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 congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Art. 5

Ambito di azione: Conciliazione e Flessibilità Orarie

(OBIETTIVO 4)

1) Il Comune di Pescate favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione.

2) Il Comune di Pescate continuerà a 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 l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

- Disciplina del part-time

Le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale, sono disciplinate dalla legge.

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L.

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti, inoltra al CUG le informazioni inerenti le eventuali trasformazioni dei rapporti.

- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura ai dipendenti la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita in base a quanto stabilito da specifico atto all'uopo adottato.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Art. 6

Durata

Il presente Piano ha validità dal momento dell'adozione e per una durata triennale.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente sul sito Internet del Comune di Pescate.

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

Sezione 3.4. Piano triennale dei fabbisogni del personale triennio 2023 -2025

Riferimenti normativi

La programmazione del fabbisogno del personale è retta dalle seguenti norme:

- l'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che gli organi di vertice delle Amministrazioni Locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale comprensivo delle unità di cui alla Legge 12/03/1999 n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale, così come previsto dall'art. 39 della legge 449/1997;

- l'art. 6 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal d.lgs. 25 maggio 2017, n. 75 il quale stabilisce che i piani triennali dei fabbisogni di personale devono essere elaborati:

a) in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività, della performance e delle linee d'indirizzo emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ai sensi del successivo art. 6-ter;

b) con l'indicazione delle risorse finanziarie a ciò destinate in termini di sommatoria della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

c) con l'indicazione della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e le linee di indirizzo del già citato art. 6-ter dello stesso d.lgs. 165/01;

- il DM 8/05/2018, con il quale il Ministero della Semplificazione e per la pubblica amministrazione ha emanato le linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6-ter del D.lgs. 165/2001 al fine di adeguare gli strumenti di programmazione delle risorse umane ai nuovi indirizzi legislativi, finalizzati al superamento della dotazione organica quale strumento statico di organizzazione;

- l'art. 33 – comma 2 – del D.L. 34/2019 convertito con modificazioni nella L. 58/2019, come modificato dall'art. 1, comma 853, lett. a), b) e c) della Legge 27.12.2019 secondo il quale i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;

- il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della Funzione Pubblica, 17 marzo 2020, pubblicato sulla G.U. n. 108 del 27.04.2020 e in vigore dal 20 aprile 2020, con il quale sono stati definiti i suddetti valori soglia differenziati a seconda della fascia demografica di appartenenza.

La programmazione dell'Ente

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 102 del 07.12.2022 è stato approvato il programma di fabbisogno del personale, contenente anche la dichiarazione di non eccedenza di personale, che confluisce nel presente Piao, per il triennio 2023 -2025.

Il piano triennale di fabbisogno del personale è finalizzato a indicare le linee di azione che l'Ente intende seguire in merito al reclutamento di unità personale, nel rispetto dei principi della ottimizzazione delle risorse finanziarie a disposizione e della efficiente organizzazione degli uffici, anche a seguito del ridimensionamento dell'organico operato negli anni precedenti in applicazione della disciplina in materia di contenimento della spesa di personale. La programmazione dei fabbisogni delle risorse umane è un atto amministrativo complesso che sintetizza tutte le azioni in materia di gestione delle risorse umane che si intendano realizzare nell'arco temporale di riferimento. La programmazione del fabbisogno di personale è propedeutica all'organizzazione e alla disciplina degli uffici, nonché alla consistenza e la variazione della dotazione organica, così come previsto dall'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001.

Capacità assunzionale

La spesa del personale dell'ultimo rendiconto approvato – Anno 2021 (impegni di competenza 2021 al lordo degli oneri riflessi e al netto di IRAP) è pari a euro 420.624,96.

La media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2019-2020-2021), considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità assestato (pari a € 136.301,00), stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata (2021) è pari a € 1.782.743,57.

In particolare, i conteggi sono i seguenti:

| Calcolo delle entrate correnti | | | | |
|---|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------------|
| Entrate correnti | 2019 | 2020 | 2021 | Media del triennio |
| Titolo 1 | 1.188.830,72 | 1.168.006,57 | 1.115.993,59 | 1.157.610,29 |
| Titolo 2 | 78.951,68 | 260.740,27 | 198.631,71 | 179.441,22 |
| Titolo 3 | 680.887,17 | 522.830,45 | 542.261,56 | 581.993,06 |
| Totale entrate correnti | 2.847.566,33 | 2.924.097,79 | 2.726.573,36 | 2.831.745,83 |
| FCDE iniziale | | | 136.301,00 | |
| Entrate correnti nette | | | | 1.782.743,57 |
| | | | | |
| Spesa del personale | | | | |
| Spesa del personale 2021 | | | | 420.624,96 |
| incidenza spesa del personale/entrate correnti | | | | 23,59% |

| Fascia demografica dell'ente - Valori soglia percentuali | | |
|--|---------------|-------------------|
| Fascia demografica | Valore soglia | Soglia di rientro |
| Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti | 27,60% | 31,60% |
| Spesa massima del personale teorica | | |
| Spesa massima del personale teorica calcolata sulla fascia demografica dell'ente | | € 492.037,23 |

| Calcolo incrementi della spesa 2021 - 2025 | |
|--|--------------|
| Spesa del personale 2021 | € 483.342,82 |

| Fascia demografica dell'ente |
|----------------------------------|
| Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti |

Il rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti è pari a 23,59% e il valore dell'Ente pari a 23,62% è inferiore anche al valore soglia di rientro della maggiore spesa di personale pari, per gli enti con popolazione tra 2.000 a 2.999 abitanti a 27,60% (cfr Tabella 3 di cui allegata al DPCM 17 marzo 2020, articolo 6).

Il Comune di PESCATE dovrà mantenere la spesa del personale e la capacità assunzionale entro il limite del valore soglia di € 483.342,82 per l'anno 2023.

Dunque, il fabbisogno del personale per il triennio 2023/2025, redatto secondo le linee guide ministeriali è il seguente:

ANNO 2023

Nessuna assunzione prevista,

ANNO 2024

l'eventuale sostituzione del personale in cessazione di servizio nel periodo 2023/2025;

ANNO 2025

l'eventuale sostituzione del personale in cessazione di servizio nel periodo 2023/2025.

Il Comune di Pescate si riserva la possibilità di ricorrere per esigenze momentanee straordinarie e provvisorie, a forme flessibili di lavoro legislativamente e contrattualmente concesse (convenzione ex art.14 CCNL 22.01.2004; collaborazione ex art.1, comma 557, L n.311/2004,,) con gli specifici provvedimenti si renderanno necessari.

Per gli Enti con dotazione organica inferiore a 50 dipendenti non è previsto il monitoraggio delle sezioni. Trova applicazione l'art. 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ai sensi del quale "gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane."

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2023 – 2025
SCHEDE MISURE DI RISCHIO SPECIFICHE

Sommario

| | |
|--|----|
| AREA DI RISCHIO A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE..... | 2 |
| AREA DI RISCHIO B – CONTRATTI PUBBLICI | 5 |
| AREA DI RISCHIO C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | 16 |
| AREA DI RISCHIO D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | 19 |
| AREA DI RISCHIO E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | 28 |
| AREA DI RISCHIO G – INCARICHI E NOMINE..... | 39 |
| AREA DI RISCHIO H - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO | 40 |
| AREA DI RISCHIO L – GOVERNO DEL TERRITORIO | 43 |
| AREA DI RISCHIO M – PIANIFICAZIONE URBANISTICA | 44 |
| AREA DI RISCHIO N - ALTRI SERVIZI | 47 |
| ALLEGATO 2A - AREA DI RISCHIO L GOVERNO DEL TERRITORIO | 50 |
| ALLEGATO 2B - AREA DI RISCHIO L GOVERNO DEL TERRITORIO | 50 |

AREA DI RISCHIO A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

| REF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI CIRCOLATI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILI DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | ANALISI DEL RISCHIO | MOTIVAZIONE |
|---------------|--|--|---|--|---|---|---|-------------------------|--|-------------|
| A.1 | Definizione del fabbisogno del personale | <p>Input:</p> <p>1) Richiesta da parte dei Responsabili di Settore che esprimono le proprie necessità assunzionali;</p> <p>2) Richiesta da parte dell'organo politico;</p> <p>3) Richiesta del servizio personale di attivazione del procedimento sulla base delle necessità assunzionali emerse anche su indicazione dei Responsabili di Settore;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Ricognizione a cura dei responsabili di settore delle necessità di risorse umane</p> <p>2) Valutazione della capacità di spesa del personale e delle modalità di reclutamento</p> <p>Output:</p> <p>1) Programmazione delle assunzioni ed in generale del fabbisogno del personale anche mediante forme flessibili d'impiego per rispondere ad esigenze contingenti</p> | Tutti i Settori | <p>1) Incoerenza con le reali necessità, al fine di favorire particolari soggetti;</p> <p>2) Orientamento verso forme di reclutamento del personale che favoriscano particolari soggetti;</p> <p>3) Violazione dei limiti di spesa in materia di personale vigente</p> | <p>1) Predisposizione da parte di ciascun Responsabile del fabbisogno di personale relativo al proprio Settore;</p> <p>2) Esternalizzazione delle modalità di reclutamento anche mediante convenzioni con altri Enti;</p> <p>3) Adozione di previsioni regolamentari che assicurino l'imparzialità dell'azione amministrativa</p> | <p>Responsabile Area Affari Generali</p> <p>Responsabile Area Economico - finanziario</p> | <p>Misura 3) di trattamento del rischio già in attuazione.</p> <p>Misura 1) e 2) da attuare</p> | M | <p>La programmazione può prestarsi a clientelismi nella scelta della forma assunzionale. Inoltre, la carenza di personale in servizio potrebbe indurre l'Ente a procedere ad assunzioni in spreco ai vincoli previsti.</p> | |
| A.2 | Assunzione di personale mediante concorso pubblico | <p>Input:</p> <p>1) Iniziativa d'ufficio a seguito dell'approvazione della Programmazione del fabbisogno del personale; Attività:</p> <p>1) Predisposizione del bando indicante i requisiti di accesso al concorso e le prove oggetto di selezione 2) Nomina della Commissione</p> <p>3) Valutazione delle prove</p> <p>Output:</p> <p>1) Assunzione</p> | <p>Responsabile del Settore interessato all'assunzione e Settore Affari Generali/ Servizio Personale Giuridico - Settore Economico finanziario e tributi / Servizio personale economico</p> | <p>1) Previsione nel bando di concorso di requisiti di accesso "personalizzati" - 2) Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso delle competenze e conoscenze richieste in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> | <p>1) Includere nella valutatrice componenti esterni al Settore o all'Ente;</p> <p>2) Esternalizzare la gestione del servizio concorsi anche mediante convenzione per la gestione del servizio in forma associata con altri enti;</p> <p>4) Procedimentalizzare il Concorso mediante specifiche previsioni regolamentari nel Regolamento Uffici e Servizi</p> | <p>Responsabile del Settore interessato all'assunzione e servizio Affari Generali/ Servizio Personale Giuridico - servizio Economico finanziario e tributi / Servizio personale economico</p> | <p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione; 1) 2) e 3) da attuare.</p> | A | <p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti ed a svantaggio di altri,</p> | |

| PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILI DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | ANALISI DEL RISCHIO | MOTIVAZIONE |
|----------|---|--|---|---|--|--|-------------------------|---|-------------|
| A.2.1 | <p>Assunzione di personale mediante concorso pubblico – fase di svolgimento del concorso</p> <p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio a seguito dell'approvazione della Programmazione del fabbisogno del personale; Attività:</p> <p>1) Previsione nel bando di concorso dei requisiti di accesso richiesti e delle prove oggetto della selezione</p> <p>2) Pubblicazione del bando di concorso</p> <p>3) Nomina della Commissione</p> <p>4) Valutazione delle prove</p> <p>Output:</p> <p>1) Assunzione</p> | <p>Responsabile del Settore interessato all'assunzione e Settore Affari Generali/ Servizio Personale Giuridico</p> | <p>1) Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</p> <p>2) Disomogeneità nella valutazione delle prove, al fine di favorire un particolare soggetto</p> <p>3) Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari</p> | <p>1) Acquisire le dichiarazioni di incompatibilità ex art. 35 D.lgs. n. 165/2001 da parte dei Commissari;</p> <p>2) Prova orale aperta al pubblico</p> | <p>Responsabile del Settore e Commissione Giudicatrice</p> | <p>Misure di trattamento da attuare</p> | <p>A</p> | <p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti ed a scapito di altri</p> | |
| A.3 | <p>Assunzione di personale mediante mobilità esterna</p> <p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio a seguito dell'approvazione della Programmazione del fabbisogno del personale; Attività:</p> <p>1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto</p> <p>2) Avviso di mobilità</p> <p>3) Nomina della Commissione</p> <p>4) Valutazione del candidato</p> <p>Output:</p> <p>1) Assunzione</p> | <p>Settore Affari generali/ Servizio Personale Giuridico</p> | <p>Prestituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso del candidato che s'intende assumere</p> | <p>1) Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al settore o all'ente</p> <p>2) Pre-disposizione di previsioni regolamentari che disciplinano la procedura e la trasmissione del bando alla platea più ampia possibile al fine di evitare clientelismi</p> | <p>Responsabile del Settore e Commissione Giudicatrice</p> | <p>Dalla data di approvazione del PTPC</p> | <p>A</p> | <p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti ed a scapito di altri</p> | |
| A.3.1 | <p>Assunzione di personale mediante mobilità esterna – modalità di svolgimento della Procedura</p> <p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto</p> <p>2) Avviso di mobilità</p> <p>3) Nomina della Commissione</p> <p>4) Valutazione del candidato</p> <p>Output:</p> <p>1) Assunzione</p> | <p>Settore Affari generali / Servizio Personale Giuridico</p> | <p>1) Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto</p> <p>2) Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari</p> | <p>1) Acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità cause di incompatibilità ex art. 35 D.lgs. n. 165/2001 da parte dei Commissari;</p> <p>2) Colloquio aperto al pubblico</p> | <p>Responsabile del Settore e Commissione Giudicatrice</p> | <p>Dalla data di approvazione del PTPC</p> | <p>A</p> | <p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti ed a scapito di altri</p> | |

| PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILI DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | ANALISI DEL RISCHIO | MOTIVAZIONE |
|----------|-------------------|-----------------------|--------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|---------------------|-------------------------|---------------------|-------------|
|----------|-------------------|-----------------------|--------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|---------------------|-------------------------|---------------------|-------------|

| RIF. PROCESSO | | SOGGIETTI | | RISCHIO | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | | MOTIVAZIONE | |
|---------------|---|---|--|--|---|---|---|-------------|--|
| A.4 | Progressioni di carriera PEO | Input: 1) Indirizzi della Giunta; Attività: 1) Definizione dei requisiti per partecipare alla progressione 2) Avviso di progressione 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione dei candidati Output: 1) Attribuzione della progressione | Settore Affari generali / Servizio Personale Giuridico | 1) Precostruzione dei requisiti al fine di favorire un particolare candidato 2) Progressioni economiche orizzontali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari | 1) Previa definizione di criteri di selezione e percentuale degli ammessi alla progressioni | Delegazione parte pubblica | Dalla data di approvazione del PTPC | M | Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo |
| A.5 | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | Input: 1) definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione Attività: 1) analisi dei risultati Output: 1) graduazione e quantificazione dei premi | Settore Affari generali / Servizio Personale Giuridico | Disomogeneità nella valutazione del personale | 1) Previa definizione di criteri di valutazione performance 2) Assegnare obiettivi che consentano l'aderenza del premio all'attività effettivamente svolta | Tutti i Responsabili di Servizio e il Segretario comunale | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | L'ampia discrezionalità del giudizio valutativo si presta a logiche poco coerenti con la valorizzazione effettiva del merito |
| A.6 | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | Input: 1) Iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato Attività: 1) istruttoria Output: 1) provvedimento di concessione/diniego | Tutti i Responsabili di Settore e il Segretario comunale | Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | Rispetto del CCNL e delle circolari applicative interne | Tutti i Responsabili di Servizio e il Segretario comunale | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di procedimento interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| A.7 | Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | Input: 1) Iniziativa d'ufficio / domanda di parte Attività: 1) Informazione, svolgimento degli incontri, relazioni Output: 1) verbale | Settore Affari generali / Servizio Personale Giuridico | Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | Rispetto del CCNL e del Dlgs 165/01 | Delegazione parte pubblica e RSU | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |

| RIF. PROCESSO | | FASI DEL PROCESSO | | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | RESPONSABILE DELLE MISURE | | TEMPI DI ATTUAZIONE | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | | MOTIVAZIONE | |
|---------------|--|-------------------|--|---------------------------------|--|--------------------------------|--|-----------------------------------|--|---------------------------|--|---------------------|--|-------------------------|--|-------------|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|------|---|---|---|---|--|---|---|
| a.8 | Contrattazione decentrata Integrativa Input: 1) Iniziativa d'ufficio / domanda di parte attività: 1) Contrattazione Output: 1) Contratto | Servizio Affari generali / Servizio Personale Giuridico | Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità o interesse di uno o più dipendenti | 1) Pubblicazione e diffusione, anche mediante Trasmissione alle OO.SS., degli indirizzi dati dalla Giunta alla delegazione trattante di parte pubblica; 2) Diffusione a tutte le rappresentanze sindacali maggiormente rappresentative dell'ipotesi di contratto, della costituzione del fondo e della proposta di modalità di destinazione delle risorse nello stesso contenute | Delegazione parte pubblica e RSU | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi rispetto all'applicazione del CCNL. La partecipazione di vari attori non si presta agevolmente a logiche di favoritismo- Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). |
| A.9 | Accesso del personale dipendente alla formazione Input: 1) Iniziativa d'ufficio Attività: 1) Affidamento diretto/acquisto o stipula convenzione con altri Enti Output: 1) erogazione della formazione | Servizio Affari generali | Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | 1) Misura di trasparenza: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Servizio Affari generali | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | Si tratta di procedimento di carattere interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| A.10 | Stipendi del personale Input: 1) Iniziativa d'ufficio Attività: 1) quantificazione e liquidazione Output: 1) pagamento | Servizio economico Finanziario/Servizio personale economico | Violazione di norme per favorire/danneggiare soggetti | 1) Procedura informatizzata del procedimento e tracciabilità risultante dalle timbrature delle presenze del personale | Responsabile servizio economico finanziario - servizio personale | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |

AREA DI RISCHIO B – CONTRATTI PUBBLICI

| RIF. PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
|---------------|-------------------|---------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|---------------------|-------------------------|-------------|
|---------------|-------------------|---------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|---------------------|-------------------------|-------------|

| | | | | | | | | | |
|-----|---|--|------------------------|---|---|---------------------------------------|--|------------|---|
| B.1 | <p>Affidamento mediante procedura negoziata senza pubblicazione del bando di gara</p> | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per il ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 36 comma 2 lett. B) del D. lgs. 50/2016) e <u>sino al 31.12.2021</u> ricorso alla procedura di cui all'art. 1 comma 2 del D.L. n. 76/2020.</p> <p>2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 36 comma 2 lett b) del D. lgs. 50/2016 e <u>sino al 31.12.2020</u> ricorso alla procedura di cui all'art. 1 comma 2 del D.L. n. 76/2020.</p> <p>Output: 1) affidamento della prestazione, della fornitura, dei lavori</p> | <p>Tutti i Settori</p> | <p>1) Selezione degli operatori al fine di avvantaggiare solo alcuni di essi senza effettuare dovute rotazioni tra i fornitori abituali iscritti in apposito albo e/o senza aver eseguito consultazione preventive/ benchmarking su piattaforme telematiche</p> <p>2) Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza</p> | <p>1) Osservanza del principio della rotazione degli inviti mediante previa istituzione di un albo fornitori e/o mediante previa predisposizione di avviso pubblico per presentazione di manifestazione di interesse alla singola gara, eventualmente sottograndi i soggetti da invitare, qualora le domande pervenute siano superiori a ad un numero non minore di 5 o di 10</p> <p>2) Pubblicazione dell'avviso nel sito internet istituzionale</p> <p>3) Ricorrere quale criterio di invito anche al criterio della diversa dislocazione territoriale degli operatori economici individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici</p> <p>4) Consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche</p> <p>5) Istituzione albo di fornitori del comune a cui applicare il principio di rotazione sugli inviti</p> | <p>Responsabili di Settori</p> | <p>Dalla data di entrata in vigore del Dlgs 50/2016 E sino al 31.12.2021 per gli affidamenti secondo le modalità di cui all'art. 1 comma 2 del d.l. n. 76/2020</p> | <p>A++</p> | <p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.</p> |
|-----|---|--|------------------------|---|---|---------------------------------------|--|------------|---|

| | | | | | | | | | |
|---------------|----------|-------------------|---------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|---------------------|-------------------------|------------------------------------|
| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | ANALISI DEL RISCHIO MOTIVAZIONI |
|---------------|----------|-------------------|---------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|---------------------|-------------------------|------------------------------------|

| | | | | | | | | | |
|-------|---|--|-------------------------|--|--|----------------|--|-----|--|
| B.1.1 | Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara | <p>Input:</p> <p>1) Iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per il ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 36 comma 2 lett. b) del D.lgs. 50/2016) e <u>affido al 31.12.2021</u> ricorso alla procedura di cui all'art. 1 comma 2 del D.l. n. 76/2020.</p> <p>2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 36 comma 2 lett.b) del D.lgs. 50/2016.</p> <p>Output: 1) Affidamento della prestazione</p> | Tutti i Rup dei Settori | <p>1) Definizione troppo particolareggiata con riferimento a caratteristiche specifiche non essenziali dell'oggetto della prestazione al fine di limitare la concorrenza.</p> <p>2) Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.</p> <p>3) Scarso controllo sul mantenimento dei requisiti dichiarati</p> <p>4) Collusione con operatori economici</p> | <p>1) Definire in via analitica caratteristiche standard dell'oggetto della prestazione evitando riferimenti ad aziende specifiche o a marchi specifici</p> <p>2) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza</p> <p>3) Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac</p> <p>4) Controlli interni semestrali</p> | RUP di settore | Dalla data di entrata in vigore del Digs 50/2016 | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
|-------|---|--|-------------------------|--|--|----------------|--|-----|--|

| | | | | | | | | |
|----------------|----------|---------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|---------------------|-------------------------|-------------|
| IRP - PROCESSO | PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
|----------------|----------|---------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|---------------------|-------------------------|-------------|

| | | | | | | | | |
|-----|---|-------------------------|---|---|----------------|---|---|--|
| B.2 | <p>Affidamento diretto previa acquisizione di più preventivi</p> <p>Input: 1) Iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti inferiori al € 40,000) ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. A) del D.lgs. 50/2016) sino al 31.12.2021 ricorso alla procedura di cui all'art. 1 comma 2 del D.L. n. 76/2020, nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4; 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforma Informatiche (Consip MEPA e/o Sintel. Per importi superiori ai 5.000,00 euro 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell' ANAC n. 4</p> <p>Output: 1) affidamento della prestazione</p> | Tutti i RUP dei Settori | <p>1) Mancato utilizzo delle piattaforme informatiche di approvigionamento</p> <p>2) Affidamenti reiterati ai medesimi operatori economici</p> <p>3) Collusione con operatori economici</p> | <p>1) Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto (MEPA-Sintel)</p> <p>2) Osservanza della rotazione dell'operatore affidatario dell'incarico</p> <p>3) Usufruire della possibilità di benchmarking preventivo su piattaforme informatiche</p> <p>4) Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac.</p> | RUP di settore | Attività 1) e 3) già attuate. Attività 2) e 4) da attuare. | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
|-----|---|-------------------------|---|---|----------------|---|---|--|

| | | | | | | | | | |
|---------------|----------|-------------------|---------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|---------------------|-------------------------|------------------------------------|
| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | ANALISI DEL RISCHIO MOTIVAZIONI |
|---------------|----------|-------------------|---------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|---------------------|-------------------------|------------------------------------|

| | | | | | | | | | |
|-------|--|---|-------------------------|---|--|-----------------|--|-----|---|
| B.2.1 | Affidamento diretto senza confronto tra più preventivi | <p>Input:</p> <p>1) Iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti inferiori ai 40.000 €) ai sensi dell'art. 36 comma 2, lett. A) del Dlgs 50/2016 e <u>sino al 31.12.2021</u>, ricorso alla procedura di cui all'art. 1 comma 2 del D.l. n. 76/2020, senza confronto tra più preventivi nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4 per ragioni di urgenza o per affidamenti di modico valore.</p> <p>2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA e/o Sintel.</p> <p>3) (obbligatorio solo per importi sopra i 5.000 €) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4</p> <p>Output:</p> <p>1) affidamento della prestazione</p> | Tutti i Rup dei Settori | <p>Erronea motivazione relativamente all'urgenza dovuta non a cause obiettive ma a mancanza di programmazione al fine di favorire un particolare soggetto e/o selezione pilotata per interesse. Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Collusione con operatori economici</p> | <p>1) Illustrare adeguatamente le ragioni di fatto e di diritto che configurino l'urgenza come motivazione alla base dell'affidamento diretto</p> <p>2) Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac.</p> <p>3) Adeguata programmazione degli affidamenti</p> <p>4) Per le prestazioni artistico-culturali si fa riferimento alla deliberazione della Corte di Conti Liguria n. 10 novembre 2014, N. 64</p> | RUP di settore | Attività 1) già in fase di esecuzione, attività 2),3) e 4) da attuare. | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| B.3 | Proroghe contrattuali (art. 106 comma 1.1 D.lgs. n. 50/2016) | <p>Input:</p> <p>1) Iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti</p> <p>Output:</p> <p>1) affidamento</p> | Tutti i Settori | <p>Ricorso alla proroga per evitare di interpellare il mercato e favorire il gestore uscente</p> | <p>1) Motivazione adeguata circa le ragioni di urgenza (ad es. gara deserta, ricorso pendente) e solo dopo aver avviato la nuova procedura di gara e per un periodo strettamente necessario all'espletamento della procedura di gara.</p> <p>2) Previsione nel capitolato di possibile proroga tecnica in pendenza di nuova gara</p> | Tutti i settori | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | Il ricorso alla proroga, laddove non necessaria, altera il mercato concorrenziale degli operatori economici. Il ricorso distorto a detto Istituto risponde anche a logiche di carente programmazione degli affidamenti. Visto che il processo produce vantaggi immediati a terzi, il rischio è stato ritenuto Alto. |

| RIF. PROCESSO | ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
|---------------|--|---|---|---------------------------|---|-------------------------|---|
| B.4 | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti</p> <p>Output: 1) affidamento</p> | <p>Ricorso al rinnovo/ripetizione al fine di agevolare soggetti particolari in mancanza dei presupposti di legge di cui all'art. 63 comma 5 del Dlgs 50/2016</p> | <p>1) Rispetto delle condizioni di cui all'art. 63 comma 5 Dlgs 50/2016 ed in particolare: -tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara; - che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 59, comma 1 -la possibilità di rinnovo/ripetizione è indicata sin dall'avvio del confronto competitivo e l'importo totale previsto è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto</p> | Tutti i Settori | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | Il ricorso al rinnovo può alterare il mercato concorrenziale degli operatori economici rispondere a logiche clientelari determinando situazioni di monopolio. Visto che il processo produce vantaggi immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Alto. |
| B.5 | <p>Input: 1) istanza di parte; Attività: 1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 105 del D.lgs. 50/2016) Output: 1) Autorizzazione al subappalto 2) Controlli sui subappaltatori</p> | <p>1) Mancato controllo nei termini previsti dei requisiti legali e tecnici dei subappaltatori 2) Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.</p> | <p>1) Monitorare la fattispecie 2) Rispetto della normativa vigente</p> | RUP di settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |

| RIF. PROCESSO | FASE DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
|---------------|-------------------|---------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|---------------------|-------------------------|-------------|
| | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|--|---|--|--|--|
| B.6 | Preparazione del bando della gara ai sensi dell'art. 71 e dell'allegato XIV parte I del Digs 50/2016 | <p>Input:</p> <p>1)Iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) predisposizione del bando</p> <p>Output:</p> <p>1) Pubblicazione del bando</p> <p>2) Richiesta di eventuali chiarimenti 3) Risposta ai chiarimenti</p> | Tutti i RUP dei Settori | <p>1) Mancato o distorto utilizzo dei requisiti richiesti dalle linee guida dell'allegato XIV parte I del digis 50/2016. 2) mancata trasparenza nel fornire eventuali chiarimenti richiesti al fine di compromettere l'effettiva partecipazione di più operatori economici</p> <p>3) Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara per l'assegnazione dei punteggi, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.</p> <p>4) Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, con riferimento alla valutazione tecnica I fine di favorire un'impresa;</p> | <p>1) Puntuale utilizzo degli schemi di bando previsti dall' Allegato XIV –parte I del digis 50/2016 o dall'ANAC , qualora sussistenti per la fattispecie tipo</p> <p>2) Massima trasparenza e pubblicazione sul web delle risposte alla richieste di chiarimenti o risposta tramite i canali messi a disposizione dai mercati elettronici</p> <p>3) Predeterminazione di apposita griglia, quale allegato parte integrante alla determinazione a contrarre, contenente i criteri di valutazione delle offerte</p> | RUP di settore | Dalla data di entrata in vigore del Digs 50/2016 | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| B.7 | <p>Input:</p> <p>1)Iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1)Nuova valutazione dei bisogni e delle modalità per il loro soddisfacimento a seguito di sopravvenuti motivi di pubblico interesse o valutazione di circostanze sopravvenute o a seguito di un mutamento della situazione di fatto</p> <p>Output:</p> <p>1)revoca del bando</p> | Tutti i RUP dei Settori | <p>Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si presume possa rivelarsi diverso da quello atteso o di concedere un'indennizzo all'aggiudicatario.</p> | <p>Obbligo di motivazione supportata da condizioni oggettive, sopravvenute, non prevedibili al momento dell'approvazione del bando medesimo.</p> | RUP di settore | Immediatamente, nel caso in cui se ne verificchi la necessità | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | |

| | | | | | | | | | |
|---------------|----------|-------------------|---------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|---------------------|-------------------------|------------------------------------|
| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | ANALISI DEL RISCHIO MOTIVAZIONI |
|---------------|----------|-------------------|---------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|---------------------|-------------------------|------------------------------------|

| | | | | | | | |
|------|--|---|--|---|--|-----|--|
| B.8 | <p>Input: -Iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Verifica di professionalità interne 2) Nel caso di assenza di professionalità, ricerca di commissari esterni 3) Verifica dei requisiti</p> <p>Output: 1) Nomina dei commissari</p> | Tutti i Rup dei Settori | 1) Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti di cui ai commi 4-5-6 dell'art.77 del Digs 50/2016 oltre all'assenza di conflitti di interessi e inserimento della stessa come allegato nella determina di nomina della commissione 2) puntuale attuazione delle prescrizioni di cui all'art.77 del digs 50/2016 Regolamentazione interna all'ente del principio di trasparenza – competenza – rotazione e riservatezza. 3) Applicazione linee guida dell'Anac sulla composizione delle commissioni di gara e sul RUP | Tutti i Rup dei Settori | Dalla data di entrata in vigore del Digs 50/2016 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| B.9 | <p>Input: -Iniziativa d'ufficio Attività: 1) Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi. Output: 1) Custodia dei plichi se cartacei</p> | Tutti i Rup dei Settori | 1) limitare gare o appalti con procedure di consegna documenti cartacei al di sotto di € 5.000, fatte salve procedure riservate a soggetti del terzo settore e procedure di alienazioni/locazioni di beni. 2) Utilizzo piattaforme telematiche del Mepra – Consip o di Arca Sintel | Rup di Settore | Dalla data di entrata in vigore del Digs 50/2016 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| B.10 | <p>Input: 1) Iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Valutazione dell'offerta Output: 1) Verbale di gara</p> | Rup di Settore e Commissione Giudicatrice | Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell'offerta economicamente più vantaggiosa, vincendo l'assegnazione dei punteggi a criteri dettagliati e oggettivi predeterminati in sede di bando di gara | Rup di Settore e Commissione Giudicatrice | Dalla data di entrata in vigore del Digs 50/2016 | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |

| | | | | | | | | | |
|--------------|----------|-------------------|---------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|---------------------|-------------------------|-------------|
| RIF PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
|--------------|----------|-------------------|---------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|---------------------|-------------------------|-------------|

| | | | | | | | | | |
|--------|--|---|--------------------------------------|---|---|--|---|-----|---|
| B.11 | <p>Verifica delle offerte anormalmente basse per affidamenti aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</p> | <p>Input: 1) Iniziativa d'ufficio; 2) Esame delle giustificazioni fornite dal partecipante alla gara, secondo le modalità previste dall'art. 97 commi 3 e 4 e 5 del D.lgs. 50/2016</p> <p>Output: valutazione congruità delle offerte</p> | Tutti i Settori | <p>1) Valutazione eccessivamente discrezionale delle giustificazioni prodotte dall'offerente, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto. 2) Collusione tra operatori economici per alterare l'esito della gara</p> | <p>1) Documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni prodotte in riferimento alle fattispecie previste dall'art 97 del D.lgs 50/2016. 2) Valutare la congruità di ogni offerta che, in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa anche a prescindere dal numero di operatori economici partecipanti (se inferiori a 3)</p> <p>3) Estrazione a sorte di uno dei criteri di calcolo dell'anomalia di cui all'art. 97 comma 2 lett. a) - d) in un momento successivo rispetto alla presentazione delle offerte</p> | Rup di gara | Dalla data di entrata in vigore del D.lgs 50/2016 e ss.mm.ii. | A++ | <p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.</p> |
| B.11.1 | <p>Verifica delle offerte anormalmente basse per affidamenti aggiudicati con il criterio del minor prezzo</p> | <p>Input: 1) Iniziativa d'ufficio; 2) Esame delle giustificazioni fornite dal partecipante alla gara, secondo le modalità previste dall'art. 97 comma 2 bis D.lgs. 50/2016</p> <p>Output: valutazione congruità delle offerte</p> | Tutti i Settori | <p>1) Valutazione eccessivamente discrezionale delle giustificazioni prodotte dall'offerente, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto. 2) Collusione tra operatori economici per alterare l'esito della gara</p> | <p>1) Documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni prodotte in riferimento alle fattispecie previste dall'art 97 del D.lgs 50/2016. 2) Applicazione dell'esclusione automatica per le gare con il criterio del minor prezzo art. 1 comma 3 d.l. 76/2020 conv. in L.120/2020 sino al 31.12.2021. Dal 01.01.2022 inserimento nel bando di gara della possibilità di esclusione automatica dell'offerta anomala. 3) Estrazione a sorte di uno dei criteri di calcolo dell'anomalia di cui all'art. 97 comma 2 bis lett. a) - e) in un momento successivo rispetto alla presentazione delle offerte</p> | Rup di gara | Dalla data di entrata in vigore del D.lgs 50/2016 e ss.mm.ii. | A | <p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.</p> |
| B.12 | <p>Accertamento dei requisiti e dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto</p> | <p>Input: 1) Iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto Output: 1) sottoscrizione del contratto</p> | Tutti i Settori - Segretario Rogante | <p>Omesso accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto</p> | <p>Redazione di una check list dei controlli da effettuare tenendo conto anche delle indicazioni dell'ANAC</p> | Responsabili di Settore - Segretario Rogante | Dalla data di entrata in vigore del D.lgs 50/2016 | A + | <p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.</p> |

| IRP PROCESSO | ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
|--------------|---|---|--|--|---|-------------------------|---|
| B.15 | <p>Input: 1) al subappalto Autorizzazione Verifica dei presupposti di diritto (art. 105 del D.lgs. 50/2016) Output: 1) verbali di verifica della esecuzione contrattuale 2) Controlli sui subappaltatori 3) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi</p> | <p>1) Mancato controllo della stazione appaltante dell'esecuzione della prestazione da parte del subappaltatore 2) Mancato controllo da parte dell'affidatario nei confronti del subappaltatore</p> | <p>1) Puntuale applicazione degli obblighi di legge relativi alla disciplina del subappalto (art. 105 del D.lgs. 50/2016) in materia di controlli sui requisiti richiesti e sulla conformità degli adempimenti del subappaltatore previsti dal capitolato anche in relazione alle tempistiche. 2) Rispetto della medesima check list dei controlli previsti per gli affidamenti tenuto conto delle Linee Guida Anac.</p> | <p>Responsabile di Settore</p> | <p>Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 50/2016</p> | <p>A</p> | <p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.</p> |
| B.16 | <p>Input: iniziativa d'ufficio Attività 1) Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori per i lavori e al direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e forniture; Output: 1) Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione</p> | <p>1) Carenza id controlli per agevolare l'operatore economico 2) Coincidenza nel medesimo soggetto della figura di controllore/controllo (mancanza di terzietà)</p> | <p>1) Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni e della rispondenza dell'oggetto delle prestazioni con le previsioni contrattuali. 2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p> | <p>Rup di gara</p> | <p>Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 50/2016</p> | <p>A</p> | <p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.</p> |
| B.17 | <p>Input: 1) bando/manifestazione di interesse/ lettera di invito Attività 1) selezione Output: 1) contratto di incarico professionale</p> | <p>Selezione "pilota" per interesse/attività di uno o più concorrenti o sulla base di logiche clientelari e/o fiduciarie</p> | <p>1) Puntuale applicazione delle procedure ad oggi previste e sino al 31.12.2021 dall'art. 1 comma 2 del D.L. n. 76/2020 e dall'art. 36 del d.lgs. n. 50/2016 2) Applicazione delle Linee Guida Anac n. 4</p> | <p>Responsabile di Servizio amministrativo</p> | <p>Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 50/2016 e del D.L. n. 76/2020</p> | <p>A+</p> | <p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.</p> |

AREA DI RISCHIO C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

| RIEPILOGO | ASSETTI ORGANIZZATIVI CONCORRENTI | CATALIZZATORI DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILITÀ DELLE MISURE | TERMINI ATTUAZIONE | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | ANALISI DEL RISCHIO MOTIVAZIONI |
|---|---|---|--|--|---|-------------------------|---|
| C.1 Iscrizione anagrafica | Input: 1) Ricezione richiesta Attività: 1) Istruttoria Output: 1) Iscrizione anagrafica o diniego | 1) Interpretazione indebita delle norme 2) Abuso nell'adozione di un provvedimento al fine di favorire determinati soggetti 3) Alterazione corretto svolgimento istruttoria | 1) Verifica della documentazione prodotta 2) Verifica a campione autocertificazioni presentate 3) Trattamento degli informatizzati degli accertamenti da parte della Polizia Locale | Responsabile Servizi demografic e Servizio tutela del territorio e valorizzazione ambientale | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio. |
| C.2 Rilascio contrassegno invalidi | Input: 1) domanda dell'interessato Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Output: 1) accoglimento/ rigetto della domanda | Mancata verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente | 1) Predisposizione checklist che predetermina i contenuti della domanda e della documentazione a corredo. 2) Verifica dei decaduti per richiesta restituzione contrassegno 3) Adozione di apposito regolamento | responsabile servizio tutela del territorio e valorizzazione ambientale | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B). |
| C.3 Rilascio autorizzazione per passo carrato | Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Output: 1) rilascio dell'autorizzazione | 1) Mancata verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente 2) Ingustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | 1) Corretta verifica dei presupposti 2) Adozione di apposito regolamento | Responsabile Servizio tutela del territorio e valorizzazione ambientale | Dall'adozione del PTPCT | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B). |

| IL PROCESSO | | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | | CAUSANDO OII ALTRI PRINCIPALI | | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | RESPONSABILI DELLE MISURE | | FORME DI ATTUAZIONE | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | | ANALISI DEL RISCHIO | |
|-------------|--|---|--------------------|---|---|-----------------------------------|---|---------------------------|--|---------------------|--|-------------------------|--|---------------------|--|
| | | | | | | | | | | | | | | MOTIVAZIONI | |
| C.4 | Pratiche anagrafiche e di stato civile | Input: 1)domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio Attività 1)esame da parte dell'ufficio Output: 1)iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc. | Servizi demografic | Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e degli atti | Responsabile Servizi demografic | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B). | | | | | | |
| C.5 | Certificazioni anagrafiche e di stato civile | Input: 1)domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio Attività 1)esame da parte dell'ufficio Output: 1)rilascio del certificato | Servizi demografic | Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e degli atti | Responsabile Servizi demografic | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B). | | | | | | |
| C.6 | Atti di nascita, morte e matrimonio | Input: 1)domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio Attività 1)istruttoria Output: 1)atto di stato civile | Servizi demografic | Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e degli atti | Responsabile Servizi demografic | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B). | | | | | | |
| C.7 | Rilascio di documenti di identità | Input: 1)domanda dell'interessato Attività 1)esame da parte dell'ufficio Output: 1)rilascio del documento | Servizi demografic | Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento | Responsabile Servizi demografic | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B). | | | | | | |
| C.8 | Gestione della leva | Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività 1)esame e istruttoria Output: 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento | Servizi demografic | Violazione delle norme per interessamento di parte | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento | Responsabile Servizi demografic | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B). | | | | | | |

| C.9 | Consultazioni elettorali | Input: 1)Iniziativa d'ufficio Attività 1)esame e istruttoria Output: 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento | Servizi demografici | Violazione delle norme per interesse di parte | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento | Responsabile Servizi demografici | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------------|---|---------------------|---|--|------------------------------------|---|---------------------------|--|-----------------------|--|-----------------------------|--|-----------------------------------|--|------------------------------------|--|---------------------------|--|---------------------|--|-------------------------|--|-------------|--|------|--------------------------|---|---------------------|---|--|----------------------------------|---|----|--|------|--------------------------------------|---|---------------------|---|--|----------------------------------|---|---|--|
| <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">MISURE DI PREVENZIONE</th> <th colspan="2">SETTORI (OPERATIVI) COLPITI</th> <th colspan="2">CATEGORIE DEI RISCHI (FRANCO) (4)</th> <th colspan="2">MISURE DI EFFETTIMENTO DEL RISCHIO</th> <th colspan="2">RESPONSABILE DELLE MISURE</th> <th colspan="2">TEMPI DI ATTUAZIONE</th> <th colspan="2">VALUTAZIONE COMPLESSIVA</th> <th colspan="2">MOTIVAZIONE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C.10</td> <td>Gestione dell'elettorato</td> <td>Input: 1)Iniziativa d'ufficio Attività 1)esame e istruttoria Output: 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento</td> <td>Servizi demografici</td> <td>Violazione delle norme per interesse di parte</td> <td>Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento</td> <td>Responsabile Servizi demografici</td> <td>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</td> <td>B-</td> <td>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).</td> </tr> <tr> <td>C.11</td> <td>Riconoscimento cittadinanza italiana</td> <td>Input: 1)domanda dell'interessato Attività 1)istruttoria Output: 1)riconoscimento/diniego della cittadinanza</td> <td>Servizi demografici</td> <td>Elusione delle norme che regolano il procedimento relativo al riconoscimento della cittadinanza e conseguente trascrizione nei registri di cittadinanza</td> <td>Rispetto dell'ordine cronologico. Eventuale procedura di anticipo del giuramento esautivamente motivata in relazione alla sua occasionalità deciso dal Sindaco su proposta del Responsabile di Settore</td> <td>Responsabile Servizi demografici</td> <td>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</td> <td>M</td> <td>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | | | | MISURE DI PREVENZIONE | | SETTORI (OPERATIVI) COLPITI | | CATEGORIE DEI RISCHI (FRANCO) (4) | | MISURE DI EFFETTIMENTO DEL RISCHIO | | RESPONSABILE DELLE MISURE | | TEMPI DI ATTUAZIONE | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | | MOTIVAZIONE | | C.10 | Gestione dell'elettorato | Input: 1)Iniziativa d'ufficio Attività 1)esame e istruttoria Output: 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento | Servizi demografici | Violazione delle norme per interesse di parte | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento | Responsabile Servizi demografici | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B). | C.11 | Riconoscimento cittadinanza italiana | Input: 1)domanda dell'interessato Attività 1)istruttoria Output: 1)riconoscimento/diniego della cittadinanza | Servizi demografici | Elusione delle norme che regolano il procedimento relativo al riconoscimento della cittadinanza e conseguente trascrizione nei registri di cittadinanza | Rispetto dell'ordine cronologico. Eventuale procedura di anticipo del giuramento esautivamente motivata in relazione alla sua occasionalità deciso dal Sindaco su proposta del Responsabile di Settore | Responsabile Servizi demografici | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| MISURE DI PREVENZIONE | | SETTORI (OPERATIVI) COLPITI | | CATEGORIE DEI RISCHI (FRANCO) (4) | | MISURE DI EFFETTIMENTO DEL RISCHIO | | RESPONSABILE DELLE MISURE | | TEMPI DI ATTUAZIONE | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | | MOTIVAZIONE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| C.10 | Gestione dell'elettorato | Input: 1)Iniziativa d'ufficio Attività 1)esame e istruttoria Output: 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento | Servizi demografici | Violazione delle norme per interesse di parte | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento | Responsabile Servizi demografici | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| C.11 | Riconoscimento cittadinanza italiana | Input: 1)domanda dell'interessato Attività 1)istruttoria Output: 1)riconoscimento/diniego della cittadinanza | Servizi demografici | Elusione delle norme che regolano il procedimento relativo al riconoscimento della cittadinanza e conseguente trascrizione nei registri di cittadinanza | Rispetto dell'ordine cronologico. Eventuale procedura di anticipo del giuramento esautivamente motivata in relazione alla sua occasionalità deciso dal Sindaco su proposta del Responsabile di Settore | Responsabile Servizi demografici | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**AREA DI RISCHIO D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO
DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

| PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | ANALISI DEL RISCHIO | MOTIVAZIONI |
|----------|--|---|---|---|--|---|-------------------------|--|-------------|
| D.1 | Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria del procedimento Output: 1) Eventuale assegnazione | Servizi amministrativi | Omissione controlli sul possesso dei requisiti in fase di assegnazione dell'alloggio al fine di favorire determinati soggetti | 1) Adozione di una check list dei controlli sui requisiti da svolgere in fase di assegnazione 2) Valorizzazione della motivazione nel provvedimento attributivo | Responsabile servizi amministrativi | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | |
| D.2 | Decadenza alloggi di edilizia residenziale pubblica Input: 1) istanza o d'ufficio Attività: 1) Istruttoria del procedimento Output: 1) Eventuale decadenza | Servizi amministrativi | Mancata verifica sulla sussistenza di circostanze che comportano la decadenza | 1) Verifica biennale dei requisiti di permanenza (da parte dei Servizi Sociali anche per provvedimento di decadenza) 2) Verifica morosità (Settore Lavori Pubblici e Gestione del Patrimonio) | Responsabile Servizi amministrativi | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | |
| D.3 | Concessione di contributi ad associazioni o enti Input: 1) pubblicazione avviso pubblico/ Ricezione istanza di cooperazione o collaborazione Attività: 1) Istruttoria del procedimento Output: 1) pubblicazione graduatoria / Eventuale adesione proposta di cooperazione o collaborazione | Servizi amministrativi e servizio economico finanziario | Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi. | 1) Aggiornamento del regolamento comunale per erogazione di contributi che consenta di proceduralizzare l'iter di attribuzione degli stessi. 2) Valorizzazione della motivazione nel provvedimento attributivo | Responsabili Servizi amministrativi e servizio economico finanziario | Dall'approvazione del PTCP | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | |
| D.4 | Procedura di riscatto delle aree da diritto di superficie in proprietà Input: 1) Ricezione richiesta Attività: 1) Valutazione tecnica della richiesta Output: 1) Emanazione del provvedimento entro i termini del procedimento | Servizio edilizia | 1) Scarso valutazione del valore del riscatto al fine di agevolare il richiedente. 2) Mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti. | Valutazione attenta della documentazione presentata | Responsabile Servizio edilizia | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | |

| MIP - PROCESSO | ORGANIZZATIVI COLTIVATI | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
|---|--|---|--|
| D.5 Procedure espropriative e/o acquisizione bonaria | <p>Input: 3)Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1)Avvio procedura nei termini e secondo le modalità previste dalla legge 2) Emanazione atti rispettando il principio della trasparenza e della L.241/90 e s.m.i. 3) Tentativo accordo bonario 4) Esatta quantificazione dell'indennità di esproprio con contestuale deposito presso la Cassa DDPP 6) emissione decreto di esproprio</p> <p>Output: 1)Trascrizione del decreto di esproprio e atti connessi.</p> | <p>1)Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge 2)Mancata trasparenza al fine di evitare possibilità di presentare controdeduzioni da parte del controinteressato. 3)Sovrastima delle indennità di esproprio durante l'accordo bonario al fine di avvantaggiare l'espropriando. 4) Dilazione immotivata o non rispetto dei termini di esproprio al fine di avallare lo stallo della conduzione dell'operazione.</p> <p>Scrupolosa verifica e tracciatura del procedimento</p> <p>Servizio tecnico progettuale e manutentivo</p> <p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p> <p>M</p> | <p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.</p> |
| D.6 Attestazione di agibilità | <p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività: 1) Valutazione tecnica della istanza</p> <p>Output: 1)Rilascio a testazione</p> | <p>1)Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente</p> <p>2)Omessa verifica delle autocertificazioni al fine di agevolare il richiedente</p> <p>3)Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge</p> <p>Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo</p> <p>Servizio tecnico progettuale e manutentivo</p> <p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p> <p>M</p> | <p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.</p> |
| D.7 Rilascio dell'idoneità alloggiativa | <p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività: 1) Istruttoria ed eventuale sopralluogo per la verifica dei requisiti</p> <p>Output: 1) Rilascio del certificato</p> | <p>1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo 2)Criteri per lo svolgimento dei controlli 3) registro per i verbali dei sopralluoghi 4)Monitoraggio dei tempi di evasione</p> <p>Servizio tecnico progettuale e manutentivo</p> <p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p> <p>M</p> | <p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.</p> |

| RIF. PROCESSO | | FASI DEL PROCESSO | | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | RESPONSABILI DELLE MISURE | | TEMPI DI ATTUAZIONE | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|---|---------------------|---|---|----------------------------------|---|-----------------------------------|--|---------------------------|--|---------------------|--|-------------------------|--|---------------------|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.8 | Iscrizione servizi scolastici a domanda individuale (mensa, pre / post scuola, trasporto, etc) | Input: 1) Ricezione Iscrizione Attività: 1)Puntuale creazione della anagrafica della banca dati degli utenti dei servizi a domanda individuale 2)Verifica puntuale dei flussi riferiti all'accertamento ed al recupero dei pagamenti 3)Puntuale applicazione dei provvedimenti di riduzione delle tariffe ove dovuti 4)Puntuale emissione dei provvedimenti finalizzati all'accertamento ed al recupero delle somme dovute Output: 1) erogazione del servizio e creazione anagrafica per la fatturazione | Servizio Istruzione | Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | 1) Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio 2) Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso 3) supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti 4) Rispetto dell'ordine cronologico | Responsabile Servizio Istruzione | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Il livello di rischio è basso in quanto tutti gli utenti sono informati ed il processo non consente margini di discrezionalità significativi | | | | | | | | |
| D.9 | Servizi per disabili | Input: 1) domanda dell'interessato / segnalazione di terzi Attività: 1) elaborazione di un progetto individualizzato da parte dell'assistente sociale Output: 1) eventuale attivazione di servizi o interventi sociali | Servizi sociali | 1) Scarso trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità 2) Disomogeneità delle valutazioni 3) Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | 1) Documentazione necessaria per l'attivazione del servizio 2) Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze | Assistente sociale | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare | | | | | | | | |
| D.10 | Servizi assistenziali e socio sanitari per anziani (assistenza domiciliare) | Input: 1) domanda dell'interessato o d'ufficio Attività: 1) valutazione del bisogno da parte dell'assistente sociale | Servizi sociali | 1) Scarso trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità 2) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste | 1) Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso 2) Adozione prescrizioni regolamentari che indicino i requisiti per l'accesso del beneficiario | Assistente sociale | Misure di trattamento da adottare successivamente all'approvazione del PTCP | A | La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|------|---|---------------|---|---|----------------------------|--|---|--|
| D.13 | <p>AutORIZZAZIONE commercio su aree pubbliche</p> <p>Input: 1) Istanza di parte</p> <p>Attività: 1) Istruttoria</p> <p>Output: 1) Assegnazione area pubblica</p> | Servizio Suap | <p>1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica sulla sussistenza dei requisiti nelle richieste</p> <p>2) Inosservanza dei termini</p> | <p>1) Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p> | Responsabile Servizio Suap | <p>Misure di trattamento da adottare successivamente all'approvazione del PTCP</p> | A | <p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche.</p> |
|------|---|---------------|---|---|----------------------------|--|---|--|

| PROCESSIONE | TASK DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | INDICATORI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILI DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | ANALISI DEL RISCHIO | MOTIVAZIONI |
|-------------|--|---------------------------------|---|---|----------------------------|--|-------------------------|--|-------------|
| D.14 | <p>SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante</p> <p>Input: 1) Iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) Istruttoria</p> <p>Output: 1) Emissione richiesta integrazioni o decorrenza termini per silenzio assenso</p> | Servizio Suap | <p>1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica sulla sussistenza dei requisiti nelle richieste</p> <p>2) Inosservanza dei termini</p> | <p>1) Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p> | RESPONSABILE Servizio Suap | <p>Misure di trattamento da adottare successivamente all'approvazione del PTCP</p> | A | <p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche.</p> | |
| D.15 | <p>SCIA avvio modifica subingresso cessazione medie/grandi strutture commerciali</p> <p>Input: 1) Iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) Istruttoria</p> <p>Output: 1) Emissione richiesta integrazioni o decorrenza termini per silenzio assenso</p> | Servizio Suap | <p>1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>2) Inosservanza dei termini</p> | <p>1) Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle segnalazioni</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle segnalazioni</p> | RESPONSABILE Servizio Suap | <p>Misure di trattamento da adottare successivamente all'approvazione del PTCP</p> | A | <p>L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebiti (favorendo o intralciando la procedura).</p> | |

| | | | | | | | | | |
|------|--|--|---------------|---|---|----------------------------|---|---|---|
| D.16 | SCIA manifestazione temporanea e sagre | <p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) istruttoria</p> <p>Output: 1) Emissione richiesta integrazioni o decorrenza termini per silenzio assenso</p> | Servizio Suap | <p>1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>2) Inosservanza dei termini</p> | <p>1) Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle segnalazioni</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle segnalazioni</p> | Responsabile Servizio Suap | Misure di trattamento da adottare successivamente all'approvazione del PTCP | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato. |
|------|--|--|---------------|---|---|----------------------------|---|---|---|

| RIF. PROCESSO | | FASI DEL PROCESSO | | SETTORI ORGANIZZATIVI (CORNVOTI) | | CATALOGO DEI PRINCIPIALI RISCHI | | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | RISORSA/REALE DELLE MISURE | | TERMINI DI ATTUAZIONE | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | | ANALISI DEL RISCHIO (MOTIVAZIONI) | |
|---------------|--|--|---------------|---|---|-------------------------------------|---|-----------------------------------|---|----------------------------|--|-----------------------|--|-------------------------|--|-----------------------------------|--|
| D.17 | Autorizzazione unica ambientale (AUA) | <p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) istruttoria</p> <p>Output: 1) autorizzazione/diniego</p> | Servizio Suap | <p>1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>2) Inosservanza dei termini</p> | <p>1) Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p> | Servizio Suap | Misure di trattamento da adottare successivamente all'approvazione del PTCP | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni. | | | | | | | | |
| D.18 | Autorizzazione alla deroga ai limiti acustici nei cantieri edili pubblici e cantieri privati, per manifestazioni e per attività produttive | <p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) istruttoria</p> <p>Output: 1) autorizzazione/diniego</p> | Servizio Suap | <p>1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>2) Inosservanza dei termini</p> | <p>1) Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p> | Responsabile Servizi amministrativi | Misure di trattamento da adottare successivamente all'approvazione del PTCP | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato. | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|------|---|---|---|---|---|--|---|--|
| D.19 | <p>Autorizzazione manomissione suolo pubblico</p> <p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento</p> <p>Output: 1) autorizzazione/diniego</p> | <p>Servizio tecnico progettuale e tecnico manutentivo</p> | <p>1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>2) Inosservanza dei termini</p> | <p>1) Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p> | <p>Servizio tecnico progettuale e tecnico manutentivo</p> | <p>Misure di trattamento da adottare successivamente all'approvazione del PTCP</p> | M | <p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.</p> |
| D.20 | <p>Autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico</p> <p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento</p> <p>Output: 1) autorizzazione/diniego</p> | <p>Servizio tributi</p> | <p>1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>2) Inosservanza dei termini</p> | <p>1) Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p> | <p>Responsabile Servizio tributi</p> | <p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p> | M | <p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.</p> |

| PROCESSO | | FASI DEL PROCESSO | | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | RESPONSABILE DELLE MISURE | | TEMPI DI ATTUAZIONE | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | | ANALISI DEL RISCHIO (MOTIVAZIONI) | |
|----------|--|-------------------------|---|---|--------------------------------------|--|---|--|--|---------------------------|--|---------------------|--|-------------------------|--|-----------------------------------|--|
| D.21 | <p>Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico</p> <p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) istruttoria</p> <p>Output: 1) autorizzazione/diniego</p> | <p>Servizio tributi</p> | <p>1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>2) Inosservanza dei termini</p> | <p>1) Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p> | <p>Responsabile Servizio tributi</p> | <p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p> | M | <p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.</p> | | | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|--|---|
| <p>AutORIZZAZIONI artt 68 e 69 TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)</p> <p>D.22</p> | <p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) istruttoria</p> <p>Output: 1) autorizzazione/diniego</p> | <p>Servizio tutela del territorio e valorizzazione ambientale</p> | <p>1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>2) inosservanza dei termini</p> | <p>1) Predispensione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p> | <p>Responsabile Servizio tutela del territorio e valorizzazione ambientale</p> | <p>Dalla data di approvazione del PTCP</p> | <p>A</p> <p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.</p> |
| <p>AutORIZZAZIONE demolizione veicoli sequestrati</p> <p>D.23</p> | <p>Input: 1) d'ufficio</p> <p>Attività: 1) istruttoria</p> <p>Output: 1) autorizzazione/diniego</p> | <p>Servizio tutela del territorio e valorizzazione ambientale</p> | <p>1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>2) inosservanza dei termini</p> | <p>1) Predispensione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p> | <p>Responsabile Servizio tutela del territorio e valorizzazione ambientale</p> | <p>Dalla data di approvazione del PTCP</p> | <p>#</p> <p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).</p> |
| <p>Concessioni cimiteriali</p> <p>D.24</p> | <p>Input: 1) istanza di parte</p> <p>Attività: 1) esame da parte dell'ufficio, sulla base dei regolamenti vigenti</p> <p>Output: 1) concessione cimiteriale</p> | <p>Servizio tributi</p> | <p>Disomogeneità nella valutazione delle istanze di sepoltura</p> | <p>1) Predispensione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p> | <p>Responsabile Servizio tributi</p> | <p>Dalla data di approvazione del PTCP</p> | <p>B</p> <p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).</p> |
| <p>IL PROCESSO</p> | | <p>SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI</p> | <p>CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI</p> | <p>MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO</p> | <p>RESPONSABILE DELLE MISURE</p> | <p>TEMPI DI ATTUAZIONE</p> | <p>ANALISI DEL RISCHIO VALUTAZIONE COMPLESSIVA MOTIVAZIONI</p> |

| | | | | | | | | | |
|------|---|---|------------------------|--|--|-------------------------------------|--------------------------------------|---|---|
| D.25 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | Input: 1) Iniziativa d'ufficio Attività: selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione Output: maggiore disponibilità di sepolture presso i cimiteri | Servizio tributi | 1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste 2) Inosservanza dei termini | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità dei procedimenti | Responsabile Servizio tributi | Dalla data di approvazione del PTCTP | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B). |
| D.26 | Rilascio di patrocini gratuiti o onerosi | Input: 1) Iniziativa di parte Attività 2)esame e istruttoria Output: 3) riconoscimento del patrocinio gratuito o oneroso | Servizi amministrativi | Violazione delle norme per interesse di parte | 1) Valorizzazione della motivazione nel provvedimento attributivo 2) Adozione di previsioni regolamentari al fine di apprestare adeguata disciplina | Responsabile Servizi amministrativi | Dalla data di approvazione del PTCTP | B | Il processo attiene ad interessi dal valore tendenzialmente moderato. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B). |

AREA DI RISCHIO E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|--|---------------------------------|---|---|---------------------------------|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| E.1 | Rimborso somme riscosse e non dovute per tributi locali | Input: 1) Iniziativa di parte: richiesta rimborso | Servizio tributi | Disparità di trattamento nella gestione della tempistica nella liquidazione dei rimborsi | 1) Valorizzazione della motivazione nel rispetto delle disponibilità di bilancio | Responsabile Servizio tributi | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. I riflessi nei confronti dei terzi sono elevati. I criteri di valutazione, di carattere temporale, sono di tutta evidenza, essendo determinati dall'ordine di arrivo al protocollo. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| | | Attività: 1) Verifica dei presupposti | | | | | | | |
| | | Output: 1) Liquidazione | | | | | | | |
| E.2 | Recupero entrate tributarie | Input: Iniziativa d'ufficio | Servizio tributi | Ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione e/o di decadenza al fine di agevolare un particolare soggetto | 1) Report annuale sul recupero delle entrate 2) Tracciabilità degli accessi sulla posizione di ogni singolo contribuente | Responsabile Servizio tributi o | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Il rischio maggiore tuttavia si ritiene possa essere determinato piuttosto dalla quantità ed alto grado di complessità delle pratiche da trattare, anche alla luce delle frequenti modifiche normative. Rischio Alto |
| | | Attività: 1) Verifica della mancata riscossione | | | | | | | |
| | | Output: 1) Emissione dell'avviso di recupero | | | | | | | |
| E.2.1 | Recupero entrate tributarie | Input: Iniziativa d'ufficio | Servizio tributi | Volontario ritardo nell'emissione e nella relativa notifica degli avvisi di pagamento | 1) Tracciabilità degli operatori e delle operazioni | Responsabile Servizio tributi | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici dispongono della banca dati tributaria, ma l'evidenza ed il tracciamento degli utilizzatori incaricati è altamente disincentivante rispetto al rischio in oggetto. Il livello di interesse verso l'esterno è sicuramente elevato, pertanto il rischio è da ritenersi Moderato |
| | | Attività: 1) Verifica della mancata riscossione | | | | | | | |
| | | Output: 1) Emissione dell'avviso di recupero | | | | | | | |

| RIF. PROCESSO | | PROCESSO | | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | RESPONSABILE DELLE MISURE | | TEMPI DI ATTUAZIONE | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|---|------------------|--|---|--------------------------------|-------------------------------|---|---|--|--|---------------------|--|-------------------------|--|---------------------|--|
| PROCESSO | | FASI DEL PROCESSO | | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | RESPONSABILE DELLE MISURE | | TEMPI DI ATTUAZIONE | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | | ANALISI DEL RISCHIO | |
| E.3 | Sgravi totali o parziali delle cartelle esattoriali /provvimenti di accertamento | Input: 1)Iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di sgravio Attività: 1) Verifica dei presupposti per lo sgravio Output: 1) Concessione dello sgravio | Servizio tributi | Mancata o carente verifica di diritto che giustificano lo sgravio cartelle esattoriali / provvedimenti di accertamento, al fine di favorire il richiedente | 1)Puntuale applicazione degli regolamentari del comune | atti | Responsabile Servizio tributi | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio. | | | | | | | |
| E.4 | Rateizzazione del pagamento dell'entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, ecc.) | Input: 1)Iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di rateizzazione Attività: 1) Verifica dei presupposti per la rateizzazione 2) Concessione della rateizzazione Output: 1) Controllo dei pagamenti delle rate | Servizio tributi | Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto, previsti dalla regolamentazione comunale che giustificano la rateizzazione, al fine di favorire il richiedente | Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune | | Responsabile Servizio tributi | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato | | | | | | | |
| E.5 | Riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali | Input: 1) Iniziativa d'ufficio 1) Verifica della mancata riscossione Attività: 1) Iscrizione al ruolo Output: 1) Nel caso di mancato pagamento, avvio delle procedure cautelari | Servizio tributi | Esclusione dalla procedura di riscossione coattiva, al fine di favorire soggetti particolari | Consegna completa dei ruoli concessionario incaricato riscossione coattiva | al alla | Responsabili Servizio tributi | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio. | | | | | | | |
| E.6 | Accertamenti con adesione dei tributi locali | Input: 1)Iniziativa di parte / d'ufficio Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Output: adesione e pagamento da parte del contribuente o rigetto della richiesta | Servizio tributi | Omessa verifica e controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati omessa verifica per interesse di parte o violazione della normativa per favorire un determinato soggetto | 1)Puntuale applicazione degli regolamentari del comune. 2)Valorizzazione della motivazione | atti | Responsabile Servizio tributi | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni. | | | | | | | |

| PROCESO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
|---|---|---------------------------------|---|--|---------------------------------|---|-------------------------|---|
| E.7 Liquidazione e pagamento fatture agli operatori economici affidatari di lavori, servizi, forniture | Input: 1) Ricezione della fattura Attività: 1) Verifica dell'adempimento della prestazione Output: 1) Liquidazione e pagamento | Responsabili di tutti i servizi | Non rispetto delle scadenze di pagamento e dell'ordine cronologico delle fatture; Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario; Emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo. Emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico. Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste. Ritardata erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti. Liquidazione fatture senza adeguata verifica della prestazione. Sovrafatturazione o fatturazione di prestazioni non svolte. Pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente. | 1) Rispetto dei tempi di pagamento e dell'ordine cronologico secondo la protocollazione per la liquidazione 2) Documentazione necessaria per effettuare il pagamento (DURC, etc.) 3) Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture 4) Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di liquidazione | Responsabili di tutti i servizi | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti |

| PROCESO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
|---------------|-------------------|---------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|---------------------|-------------------------|-------------|
| RIF. PROCESSO | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|------|--|---|--|--|---|--|--|----|--|
| E.8 | Gestione ordinaria della entrate | <p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività:</p> <p>1) Istruttoria per introito delle somme dovute</p> <p>Output:</p> <p>1) accertamento dell'entrata e riscossione</p> | Tutti i servizi | <p>Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi. Mancato recupero di crediti</p> <p>Omessa applicazione di sanzioni</p> | <p>Applicazione previsioni regolamentari</p> | Tutti i Responsabili | <p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p> | M | <p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio.</p> |
| E.9 | Adempimenti fiscali | <p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività:</p> <p>1) quantificazione e liquidazione</p> <p>Output:</p> <p>1) pagamento</p> | Tutti i servizi | <p>Violazione di norme</p> | <p>Formazione in materia del personale</p> | Tutti i Settori | <p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p> | B- | <p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).</p> |
| E.10 | Acquisto beni immobili e / o stipula locazioni passive | <p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività:</p> <p>1) Approfondita analisi dei limiti legislativi vigenti</p> <p>Approfondita Istruttoria sulle effettive esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione passiva relativamente alla singola fattispecie</p> <p>Output:</p> <p>1) Decisione di procedere/non procedere all'acquisto o locazione</p> | <p>Servizi amministrativi e servizio tecnico progettuale e manutentivo</p> | <p>Superficiale analisi della sussistenza delle possibilità previste dalla legge per l'acquisto o la stipula della locazione. Mancata e/o insufficiente motivazione per favore la parte cedente o locante</p> <p>Non congruità del costo relativo all'acquisto e/o alla locazione passiva</p> <p>Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività</p> <p>Favorire l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione. Inadeguata manutenzione e custodia dei beni</p> | <p>1) Adeguate ed oggettive motivazioni delle esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione attinenti e corrispondenti ad i criteri normativamente previsti e congruità del costo.</p> <p>2) Acquisizione previa del parere del Responsabile del Settore Economico - finanziario</p> | <p>Servizi amministrativi e servizio tecnico progettuale e manutentivo</p> | <p>Dall'entrata in vigore delle norme in oggetto</p> | A | <p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti</p> |

| RIEF. PROCESSO | ORGANIZZAZIONI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
|----------------|---|--|---|---|--|-------------------------|--|
| 3-11 | <p>Input:</p> <p>1) Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività:</p> <p>1) Rispetto delle eventuali procedure del piano di vendita Regionale</p> <p>2) Individuazione dei requisiti/oggettivi dei partecipanti</p> <p>3) Accertamento dei requisiti dichiarati</p> <p>4) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto</p> <p>5) Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi. 6) Custodia dei plichi se cartacei</p> <p>7) Valutazione della congruità del valore</p> <p>8) Corretta procedura della alienazione</p> <p>Output:</p> <p>1) Sottoscrizione contratto di vendita</p> | <p>Mancato rispetto delle procedure relative all'autorizzazione del Piano vendita Regionale</p> <p>Mancata verifica dei requisiti richiesti ai partecipanti</p> <p>Mancata verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto</p> <p>Ricezione dell'offerta oltre i termini e ammissione di plichi idonei</p> <p>Erronea valutazione della congruità del valore</p> <p>(sottovalutazione del bene)</p> <p>Scorretta procedura della alienazione</p> | <p>Conservazione in cassaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo</p> | <p>Responsabili Servizi amministrativi e servizio tecnico progettuale e manutentivo</p> | <p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p> | M | <p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio</p> |

| RIEF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
|----------------|----------|-------------------|---------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|---------------------|-------------------------|-------------|
| | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|------|---|---|---|---|---|--|--|-----------|--|
| E.12 | <p>Programmazione ed attuazione della vendita di immobili di proprietà comunale</p> | <p>Input: 1) Programmazione ed inserimento nel piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio comunale Attività: 1) perizia di stima eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente. 2) Indizione bando di gara e successiva aggiudicazione nel rispetto del valore definito Output: Sottoscrizione contratto di vendita</p> | <p>Servizio tecnico progettuale e tecnico manutentivo</p> | <p>Mancanza e/o superficiale programmazione relative all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni Mancata o non esatta valutazione peritale del bene Valutazione non imparziale. Mancata indizione bando di gara di evidenza pubblica "pilobata" o sottostima del valore per interesse/utilità di uno o più commissari o soggetti esterni Aggiudicazione del bene immobiliare effettuata con ribasso di oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta</p> | <p>1) Puntuale programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni. 2) Puntuale perizia di stima debitamente motivata eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente. 3) Puntuale indizione gara ad evidenza pubblica 4) Aggiudicazione del bene immobiliare con ribasso motivato di non oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta 5) Conservazione in cassaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo</p> | <p>Responsabile Servizio tecnico progettuale e tecnico manutentivo</p> | <p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p> | <p>A</p> | <p>contratti di cessione di immobili comunali, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure</p> |
| E.13 | <p>Autorizzazione all'utilizzo di locali e strutture comunali</p> | <p>Input: 1) Ricezione istanza di parte Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Output: 1) Autorizzazione o diniego</p> | <p>Servizi amministrativi</p> | <p>Discrezionalità nell'applicazione dei criteri di utilizzo, al fine di favorire particolari soggetti. Disparità di trattamento durante i periodi di propaganda elettorale</p> | <p>1) Rispetto del numero di protocollazione nell'assegnazione delle domande 2) Duranti i periodi di propaganda elettorale rispetto della rotazione 3) Avviso preventivo per la assegnazione delle palestre scolastiche comunali (al di fuori dell'orario di utilizzo delle stesse) e degli altri spazi di proprietà comunali da porre a disposizione delle associazioni sportive e culturali locali per singola stagione</p> | <p>Responsabile dei servizi amministrativi</p> | <p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p> | <p>B-</p> | <p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).</p> |

| | | | | | | | | | |
|---------------------|----------|-------------------|---------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|---------------------|-------------------------|-------------|
| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| ANALISI DEL RISCHIO | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---------------------------------|---|---|--|--|----------|---|
| <p>E.14</p> <p>Gestione dei contratti -di manutenzione delle aree verdi/strade e aree pubbliche/immobili/edifici scolastici/illuminazione pubblica/impianti sportivi/cimiteri/ segnaletica stradale/spurgo caditoie/rimozione neve/ecc - pulizia immobili comunali ecc</p> | <p>Input:</p> <p>1) affidamento del servizio</p> <p>Attività:</p> <p>1) Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto 2) gestione del contatto (eventuali contestazioni, penali, risoluzione, ecc);</p> <p>Output:</p> <p>Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione;</p> | <p>Servizio lavori pubblici</p> | <p>Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulate in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti</p> | <p>Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV) ed alla applicazione di penali</p> <p>Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p> | <p>Responsabile Servizio lavori pubblici</p> | <p>Dall'approvazione del PTPCT</p> | <p>A</p> | <p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.</p> |
| <p>E.15</p> <p>Affidamento e gestione impianti sportivi</p> | <p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio con bando pubblico</p> <p>Attività:</p> <p>1) istruttoria e valutazione delle domande</p> <p>Output: affidamento gestione</p> | <p>Servizio sport</p> | <p>Assegnazione reiterata alle medesime associazioni della gestione degli immobili</p> <p>Bando sartoriale per agevolare particolari soggetti</p> | <p>1) Predeterminazione puntuale dei criteri, dei requisiti e delle condizioni di accesso;</p> <p>2) Valutazione dell'offerta sportiva/culturale proposta in base a parametri predeterminati;</p> <p>2) attribuzione di punteggio in modo oggettivo;</p> <p>3) esaustività della motivazione.</p> | <p>Servizio sport</p> | <p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p> | <p>M</p> | <p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio.</p> |

AREA DI RISCHIO F – CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI



| | | | | | | | | |
|-------|---|---|--|--|--|--|---|---|
| F.1 | <p>Accertamento violazioni amministrative al codice della strada</p> | <p>Input: Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività 1) Rilevazione dell'infrazione con contestazione immediata</p> <p>2) Preavviso di accertamento dell'infrazione</p> <p>Servizio tutela del territorio e valorizzazione ambientale</p> | <p>1) Omessa verifica per interesse di parte.</p> <p>2) Difficoltà nelle procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione.</p> <p>3) Carenza di motivazione in fase di annullamento del preavviso di accertamento dell'infrazione, al fine di favorire un particolare soggetto</p> | <p>1) Monitoraggio e periodiche relazioni del numero di preavvisi e verbali annullati in autotutela</p> <p>2) Monitoraggio e periodiche relazioni del numero di ricorsi e del loro esito</p> <p>3) Procedura formalizzata e tracciabilità informatica dell'iter del verbale</p> | <p>Responsabile Servizio tutela del territorio e valorizzazione ambientale</p> | <p>Dall'entrata in vigore del PTPC</p> | A | <p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze dei quali dispongono, in favore di taluni soggetti.</p> |
| F.1.2 | <p>Accertamento violazioni amministrative al codice della strada</p> | <p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Rilevazione dell'infrazione</p> <p>2) Preavviso di accertamento dell'infrazione</p> <p>Servizio tutela del territorio e valorizzazione ambientale</p> <p>Output:</p> <p>1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione</p> | <p>Ritardo nella notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione</p> | <p>1) Verifica sul software della corrispondenza dei verbali con l'inserimento</p> <p>2) Sottoposizione verbali al controllo a campione successivo.</p> <p>2) Monitoraggio periodico del numero di verbali che per motivi temporali risultano prescritti</p> <p>3) Rendicontazione annuale</p> | <p>Responsabile Servizio tutela del territorio e valorizzazione ambientale</p> | <p>Dall'entrata in vigore del PTPC</p> | M | <p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze dei quali dispongono, in favore di taluni soggetti.</p> |



| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|--|-----------------|--|
| <p>F.2</p> <p>Verifiche accertamenti abusi edilizi</p> | <p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio/ ricezione e valutazione eventuale segnalazione</p> <p>Attività</p> <p>1)attività di verifica</p> <p>2) puntuale controllo delle opere edilizia eseguite</p> <p>Output: sanzione / ordinanza di demolizione/ archiviazione</p> | <p>Servizio tutela del territorio e valorizzazione ambientale</p> <p>Servizio edilizia</p> | <p>1)Omissione totale o parziale dei controlli sull'attività edilizia in corso nel territorio interesse di parte.</p> <p>2)Omissione e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di verifica consentendo al destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi.</p> <p>3)Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volti a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, dell'applicazione delle sanzioni o a ridurre l'ammontare.</p> <p>4)Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, senza porre in essere la complessa attività di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo, senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio.</p> <p>5)Mancanza della vigilanza sulle attività edilizie in e su quelle liberalizzate (CL e CILA).</p> <p>6)Accordi collusivi per mancato accertamento violazioni/reati.</p> | <p>1)Registro per verificare la corrispondenza tra il numero delle segnalazioni di abusi pervenute ed il numero di sopralluoghi effettuati e monitoraggio annuale relativo all'effettuazione dei controlli programmati</p> <p>2)Sopralluoghi a cura di più operatori</p> <p>3)Tracciatura informatica del procedimento</p> <p>4) Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale.</p> | <p>Responsabili Servizio tutela del territorio e valorizzazione ambientale Servizio edilizia</p> | <p>Misure di trattamento del rischio n. 2 – 3 –4 già in attuazione</p> <p>Misure di trattamento del rischio n. 1 dall'entrata in vigore del PTPC</p> | <p>A</p> | <p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, irrogando o meno le sanzioni.</p> |
|---|--|--|--|---|--|--|-----------------|--|

| | | | | | | | | |
|----------|-------------------|---------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|---------------------|-------------------------|------------------------------------|
| PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI (PRINCIPALI) | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | ANALISI DEL RISCHIO MOTIVAZIONI |
|----------|-------------------|---------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|---------------------|-------------------------|------------------------------------|

| | | | | | | | |
|-----|--|--|--|---|---|---|---|
| F.3 | <p>Verifica requisiti per acquisto per alloggi in Edilizia Convenzionata</p> <p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività: 1) Valutazione tecnica dell'istanza</p> <p>Output: 1) Rilascio o diniego del certificato/ autorizzazione</p> | Servizio edilizia | <p>1) Valutazione della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente. 2) Omessa verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi e/o oggettivi occorrenti, al fine di agevolare il richiedente. 3) Inosservanza dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare.</p> | Responsabile Servizio edilizia | Da adottare dopo l'approvazione del PTPCT | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| F.4 | <p>Autorizzazione vendita anticipata per immobili acquisiti in regime di edilizia convenzionata e/o PEEP</p> <p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività: 1) Calcolo conguaglio costo di costruzione 2) Verifica sussistenza requisiti per l'autorizzazione</p> <p>Output: 1) Rilascio o diniego del certificato/ autorizzazione</p> | Servizio edilizia | <p>1) Omessa verifica della sussistenza dei requisiti per l'ottenimento dell'autorizzazione anticipata 2) Omesso e/o inesatto calcolo della somma dovuta 3) Omesso e/o inesatto calcolo della somma dovuta a conguaglio per il costo di costruzione. 4) Inosservanza dolosa dell'ordine cronologico di acquisizione delle istanze al protocollo 5) Carente diffusione dell'avviso pubblico della possibilità per gli aventi diritto di ottenere l'autorizzazione</p> | Responsabile Servizio edilizia | Dalla data di approvazione del PTPCT | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| F.5 | <p>Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa</p> <p>Input: 1) Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Attività di verifica</p> <p>Output: 1) Sanzione / archiviazione</p> | Servizio tutela del territorio e valorizzazione ambientale | <p>1) Report periodici sui controlli svolti 2) Sopra i luoghi a cura di più operatori 3) Tracciatura informatica del procedimento</p> | Responsabile Servizio tutela del territorio e valorizzazione ambientale | Dalla data di approvazione del PTPCT | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti. |

| | | | | | | | | | |
|----------|-------------------|---------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|---------------------|-------------------------|---------------------|-------------|
| PROCESSO | FASE DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELL' MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | ANALISI DEL RISCHIO | MOTIVAZIONI |
|----------|-------------------|---------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|---------------------|-------------------------|---------------------|-------------|

| | | | | | | | | | |
|-----|--|---|---|--|---|--|--------------------------------------|---|---|
| F.6 | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti | Input: 1)Iniziativa d'ufficio Attività: 1)attività di verifica Output: 1)sanzione /archiviazione | Servizio tutela del territorio e valorizzazione ambientale | 1)Omessa verifica per interesse di parte. 2)Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurre l'ammontare. | 1)Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione dei controlli programmati a cura del Comandante | Responsabile Servizio tutela del territorio e valorizzazione ambientale | Dalla data di approvazione del PTPCT | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti. |
| F.7 | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | Input: Iniziativa d'ufficio Attività: attività di verifica Output: sanzione o archiviazione | Servizio tutela del territorio e valorizzazione ambientale Servizio ecologia | 1)Omessa verifica per interesse di parte. 2)Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurre l'ammontare. | Compilazione di report settimanali | Responsabili Servizio tutela del territorio e valorizzazione ambientale Servizio ecologia | Dalla data di approvazione del PTPCT | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti. |
| F.8 | Gestione della centrale operativa e della videosorveglianza del territorio | Input: iniziativa di parte e d'ufficio Attività Presa in carico segnalazione /richiesta di intervento e controllo costante Output: Azioni conseguenti per fare fronte alla richiesta pervenuta | Servizio tutela del territorio e valorizzazione ambientale | 1)Violazione delle disposizioni vigenti di cui al D.lgs. n.196/2003 e di cui al Reg. UE 2016/679 in materia di trattamento del dato 2) Visione delle immagini da parte di soggetti non abilitati | 1)Registrazione delle richieste di accesso alle banche dati (es: PRA, MCTC, etc.) da parte del personale del Comando. 2)Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni ai sistemi di videosorveglianza ed alle relative banche dati. 3)Predisposizione di protocolli operativi con il DPO. | Responsabile Servizio tutela del territorio e valorizzazione ambientale | Dalla data di approvazione del PTPCT | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti. |
| F.9 | Attività di polizia giudiziaria | Input: iniziativa di ufficio o di parte Attività: Accertamento reati. Output: Trasmisione delle comunicazioni delle notizie di reato alla Procura della Repubblica | Servizio tutela del territorio e valorizzazione ambientale | 1)Mancato accertamento doloso del reato 2)Mancata rispetto dei tempi di trasmissione di atti per convalida 3)Collusione con indagato | Svolgimento delle attività, se possibile e salvi i casi di urgenza, in presenza di due Agenti con funzioni di Polizia Giudiziaria | Responsabile Servizio tutela del territorio e valorizzazione ambientale | Dalla data di approvazione del PTPCT | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti. |

AREA DI RISCHIO G – INCARICHI E NOMINE

| RISCHIO | PROCESSO | SEZIONE ORGANIZZATIVA Competenza | CANTUCOLO DEL RESPONSABILE | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILI DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | VALUTAZIONI COMPLESSIVE | ANALISI DEL RISCHIO |
|---------|--|----------------------------------|--|---|--|--|---|---|
| G.1 | <p>Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art. 7 comma 6 D.lgs 165/01)</p> <p>Input: 1) Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi 2) Espletamento di apposita procedura comparativa dei curricula pervenuti 3) Verifica del possesso dei requisiti richiesti</p> <p>Output: 1) Conferimento dell'incarico e sottoscrizione contratto</p> | Tutti i servizi | <p>1) Conferimento di detti incarichi per rispondere ad esigenze ordinarie prevedibili dell'Ente. 2) Mancata verifica della presenza di adeguate professionalità interne dell'ente. 3) Conferimento incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca "fiduciarie" 4) Conferimento di detti incarichi senza alcuna procedura comparativa trasparente al fine di favorire soggetti particolari 5) Mancata predeterminazione del compenso 6) Sottoposizione dell'incaricato a vincolo di subordinazione 7) Proroghe o rinnovo del conferimento</p> | <p>1) Programmazione degli incarichi 2) Controllo preventivo dell'assenza di sede di redazione del programma degli incarichi dell'Ente ed in Sezione Amministrazione 3) Trasparenza di apposito avviso pubblico 4) Previsione e verifica dei requisiti legittimanti di cui all'art. 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001 5) Verifica della vigenza di adeguate previsioni regolamentari poste a presidio del procedimento</p> | Responsabili dei servizi | Prima dell'approvazione del programma degli incarichi di consulenza, ricerca e studio. | A | <p>Il conferimento di incarichi, dati gli interessi economici che attiva, può celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quando anche scervi da interessi personali, potrebbe comportare elusioni delle previsioni di legge. Rischio Alto</p> |
| G.2 | <p>Verifica dell'insussistenza delle cause di incompatibilità e di incompatibilità ai sensi del D.lgs 39/2013</p> <p>Input: 1) Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Verifica dell'insussistenza delle cause di incompatibilità al momento del conferimento dell'atto di incarico</p> <p>Output: 1) esito della verifica</p> | Tutti i servizi | <p>Mancata richiesta di dichiarazione di cause di incompatibilità e di incompatibilità al fine di non rendere trasparenti le situazioni esistenti Mancata richiesta del curriculum vitae e degli incarichi precedentemente assunti ancorché cessati, al fine di non rendere trasparente la situazione esistente Mancata acquisizione della dichiarazione di incompatibilità ai sensi del D.lgs 39/2013</p> | <p>1) Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016. 2) Puntuale acquisizione di autodichiarazione da parte del soggetto incaricato dell'insussistenza delle cause di incompatibilità e/o incompatibilità ai sensi del D.lgs 39/2013</p> | Il Responsabile del Servizio coinvolto | B | <p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e riguarda requisiti facilmente verificabili all'interno dell'ufficio. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)</p> | |

| | | | | | | | | | |
|-----|------------------------------------|---|---------------------------|---|--|---|---|---|--|
| H.3 | Supporto giuridico e pareri legali | <p>Input:</p> <p>1) Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività:</p> <p>2) istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere</p> <p>Output:</p> <p>3) determinazione dell'Ente in ordine a questioni controverse.</p> | Tutti i servizi coinvolti | <p>1) violazione di norme per interesse/utilità; 2) interferenza della politica nella gestione amministrativa con conseguente violazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione</p> | <p>1) Applicazione del principio di rotazione degli incarichi di assistenza;</p> <p>2) Applicazione Linee Guida Anac n. 12</p> | <p>Responsabili dei Servizi coinvolti</p> | <p>Misure di trattamento del rischio da attuare</p> | A | <p>L'affidamento di incarichi per servizi legali, attesi gli interessi economici che attiva, può determinare l'affidamento di incarichi legali a favore di taluni professionisti in danno di altri.</p> <p>L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scervi da interessi personali, potrebbe comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto</p> |
|-----|------------------------------------|---|---------------------------|---|--|---|---|---|--|

AREA DI RISCHIO I – GESTIONE RIFIUTI

| PROBLEMA | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TERMI DI ATTUAZIONE | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | ANALISI DEL RISCHIO | MOTIVAZIONI |
|----------|--|---|---------------------------------|---|---|--------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|--|-------------|
| I.1 | Gestione del Servizio in house providing del servizio raccolta e smaltimento rifiuti | <p>Input:</p> <p>Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività:</p> <p>Fase di vigilanza e controllo continuo della gestione del servizio</p> <p>Output:</p> <p>Verballi di verifica e/o contestazioni</p> | Servizio ecologia | <p>Perdita di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti raccolti dal gestore, sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi di gestione dichiarati dal gestore in sede di predisposizione annuale del Piano Economico Finanziario</p> | <p>1) Dotazione in capo al gestore di apposito software che proceduralizzi tutte le attività gestionali, sia dal punto di vista organizzativo, sia per quanto riguarda la tenuta della contabilità analitica. Tale sistema dovrà essere aperto nel senso di consentire al Responsabile del servizio l'accesso in remoto, per la consultazione di tutte le informazioni necessarie al controllo dei servizi effettuati;</p> <p>2) Aggiornamento continuo del software per assicurarne la piena fruibilità per l'intera durata del contratto.</p> | Responsabile Servizio ecologia | Dalla data di approvazione del PTPC | M | L'affidamento, seppur in house, può determinare un'assenza di controllo sulle effettive modalità di gestione del servizio medesimo. | |
| I.2 | Gestione del Servizio in house providing del servizio raccolta e smaltimento rifiuti | <p>Input:</p> <p>Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività:</p> <p>Fase di vigilanza e collaborazione nella realizzazione degli obiettivi previsti nella gestione del servizio</p> <p>Output:</p> <p>Verifica percentuale di raccolta differenziata</p> | Servizio ecologia | <p>Mancato apporto al raggiungimento degli obiettivi della raccolta differenziata anche specifici di un determinato ciclo</p> | <p>1) Promozione e applicazione di meccanismi incentivazione in relazione al raggiungimento (o meno) di specifici obiettivi di raccolta differenziata.</p> | Responsabile Servizio ecologia | Dalla data di approvazione del PTPC | M | L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. | |

| PROCESSO | PROCESSO | FASE DEL PROCESSO | RETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | VALUTAZIONI COMPLESSIVE | ANALISI DEL RISCHIO MOTIVAZIONI |
|----------|--|--|---------------------------------|---|--|--------------------------------|---|-------------------------|--|
| I.3 | Gestione del Servizio in house providing e smaltimento rifiuti | <p>Input: Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Fase di gestione dati del servizio in house providing</p> <p>Output: Relazione contenente le indicazioni previste dalla normativa vigente</p> | Servizio ecologia | Gestione del Servizio in house providing raccolta e smaltimento rifiuti- Mancata comunicazione/ pubblicizzazioni) dati | <p>1) Misure volte a favorire una maggiore trasparenza dei costi del servizio dichiarati annualmente dal gestore in sede di redazione del Piano economico-finanziario (PEF)</p> <p>2) Jobbigo, in ottemperanza alle norme, di predisporre congiuntamente al PEF la relazione di accompagnamento di cui all'art. 8, co. 3, del d.P.R. 158/1999.</p> <p>3) trasparenza dei costi di gestione del ciclo della raccolta differenziata (e alla tracciabilità dei relativi flussi), opportunamente disaggregati in relazione ai diversi flussi di raccolta e ai proventi derivanti dalla valorizzazione economica dei flussi provenienti dalla raccolta differenziata dei rifiuti di imballaggio sul mercato e sul circuito CONAI/Consozi.</p> | Responsabile Servizio ecologia | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. |
| I.4 | Gestione del servizio centro raccolta rifiuti | <p>Input: Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Gestione del servizio</p> <p>Output: Gestione del centro raccolta rifiuti per il conferimento dei rifiuti differenziati</p> | Servizio ecologia | 1) Mancata verifica da parte del personale addetto alla gestione del corretto conferimento dei rifiuti indifferenziati; 2) Scorrecta gestione da parte della società appaltatrice del servizio di smaltimento dei rifiuti raccolti | <p>1) Formazione del personale preposto al presidio del centro di raccolta; 2) Verifiche con cadenza periodica sull'avvenuto rispetto delle corrette modalità di controllo sul conferimento dei rifiuti 3) tracciabilità del corretto smaltimento dei rifiuti da parte della società appaltatrice del servizio.</p> | Responsabile Servizio ecologia | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | L'affidamento a personale volontario talvolta cela una gestione non professionale di presidio del centro raccolta. |

AREA DI RISCHIO L – GOVERNO DEL TERRITORIO

| PROCESSO RIF. | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI /PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|--|---|---|---|--|-------------------------|---|
| | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| L.1 | <p>Permessi di costruire convenzionati</p> <p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) come per piani attuativi, senza stipula di convenzione, ma di atto unilaterale d'obbligo</p> <p>Output: 1) come piano attuativo</p> | <p>Servizio tecnico progettuale e tecnico manutentivo</p> | <p>Tutti i punti dell'allegato 2A</p> | <p>Tutti i punti di cui all'allegato 2B</p> | <p>Responsabile Servizio tecnico progettuale e tecnico manutentivo</p> | <p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p> | <p>A+</p> | <p>L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.</p> |
| L.2 | <p>Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edili:</p> <p>-Permesso di Costruire - SCIA - CIL e CIA</p> <p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) Fase dell'assegnazione delle pratiche per l'istruttoria istruttoria seguita da più soggetti istruttori, laddove in servizio nel rispetto dei tempi di legge 3) Fase della richiesta di integrazioni documentali 4) Fase del calcolo del contributo di costruzione 5) eventuale preavviso di diniego</p> <p>Output: 1) Conclusione del procedimento con rilascio o diniego 2) fare del controllo della esecuzione dell'intervento</p> | <p>Servizio tecnico progettuale e tecnico manutentivo</p> | <p>Tutti i punti dell'allegato 2A</p> | <p>Tutti i punti di cui all'allegato 2B</p> | <p>Responsabile Servizio tecnico progettuale e tecnico manutentivo</p> | <p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p> | <p>A+</p> | <p>L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.</p> |
| L.3 | <p>Servizi di protezione civile</p> <p>Attività: 1) gestione dei rapporti con i volontari mediante convenzione</p> <p>Output: 1) gestione emergenza</p> | <p>Servizio protezione civile - Servizio Tutela del territorio e valorizzazione ambientale</p> | <p>Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte</p> | <p>Rapporto annuale delle attività da parte del gruppo comunale di protezione civile,</p> | <p>Responsabili Servizio protezione civile - Servizio Tutela del territorio e valorizzazione ambientale</p> | <p>Dall'approvazione del IPTCT</p> | <p>B</p> | <p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).</p> |

| | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|--|--|---|---|-----------------------------|---|--|
| Sicurezza ed ordine pubblico L.4 | Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) gestione della Polizia locale Output: 1) servizi di controllo e prevenzione | Servizio Tutela del territorio e valorizzazione ambientale | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio | Verifica della presenza sul territorio delle forze di polizia locale anche mediante relazioni periodiche. | Responsabili Servizio Tutela del territorio e valorizzazione ambientale e | Dall'approvazione del PTPCT | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
|-------------------------------------|--|--|--|---|---|-----------------------------|---|--|

AREA DI RISCHIO M – PIANIFICAZIONE URBANISTICA

| PROGETTO | FASE DEL PROCESSO | SETTORI OPERATIVI/ATTORI | CATALOGO DEI RISCHI/INIZIATIVE | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILI DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | APPLICAZIONE TIPOLOGICA |
|----------|---|--------------------------|--|--|-----------------------------------|---|-------------------------|---|
| M.1 | Piano del Governo del Territorio Fase di Redazione a adozione del Piano di Governo del Territorio in attuazione della L.12/2005 e smi | Servizio urbanistica | Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati | 1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi al PGT proposto 2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato 3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PGT adottato | Responsabile Servizio urbanistica | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A++ | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. |
| M.1.2 | Piano del Governo del Territorio Fase di Pubblicazione della proposta di Piano di Governo del Territorio e raccolta delle osservazioni | Servizio urbanistica | Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati | 1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi al PGT adottato 2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato 3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PGT approvato. | Responsabile Servizio urbanistica | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A++ | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. |

| | | | | | | | | | |
|-------|--|--|----------------------|--|--|-----------------------------------|---|-----|---|
| M.1.3 | Piano del Governo del Territorio Fase di approvazione del Piano di Governo del territorio | Input: 1) indirizzi dell'organo politico Attività: 1) istruttoria e predisposizione della documentazione occorrente Output: proposta di deliberazione e relativi allegati | Servizio urbanistica | Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati | 1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PGT 2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato 3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PGT approvato | Responsabile Servizio urbanistica | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A++ | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. |
|-------|--|--|----------------------|--|--|-----------------------------------|---|-----|---|

| PROBLEMA | | AZIONI INDIVIDUATE/DA SVOLGERSI | | MISURE DI TRATTAMENTO DELL'INDIZIO | | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | MOTIVAZIONI | |
|----------|--|--|----------------------|--|---|-----------------------------------|---|-------------|---|
| M.1.4 | Fase di adozione e approvazione del Piano di Governo del territorio. Concorso di Regione, Provincia, ATS, al procedimento di approvazione | Input: trasmissione agli enti coinvolti nel procedimento Attività: 1) ricezione ed esame delle osservazioni e apporti collaborativi da parte degli enti 2) predisposizione controdeduzioni o proposte di accoglimento o accoglimento parziale, ecc. 3) obbligo di rispetto del PTR e del PTCP laddove prevalenti Output: proposta di deliberazione e relativi allegati | Servizio urbanistica | Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati | 1) Verifica dell'invio della documentazione ai soggetti da consultare obbligatoriamente | Responsabile Servizio urbanistica | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A++ | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. |

| | | | | | | | | | |
|--|---|--------------------------------------|----------------------|---|--|-----------------------------------|---|-----|---|
| M.2 | Approvazione varianti puntuali al Piano di Governo del Territorio | Procedimento come sopra sintetizzato | Servizio urbanistica | Oltre ai rischi relativi a quanto sopra: Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori Sottostima del maggior valore conseguito dall'operatore economico a seguito della variante | 1)Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di variante del PGT 2)Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata 3)Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante del PGT approvata | Responsabile Servizio urbanistica | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A++ | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. |
| <p>INCL. PROCESSO</p> <p>IL PROCESSO</p> <p>FAVORE DEL PROCESSO</p> <p>SETTORI ORGANIZZATI COINVOLTI</p> <p>CATEGORIE PRINCIPALI INVOLTI</p> <p>MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO</p> <p>RESPONSABILI DELLE MISURE</p> <p>TEMPI DI ATTUAZIONE</p> <p>APPLICAZIONE TECNICA</p> <p>VALUTAZIONI COLLETTIVE</p> <p>MOTIVAZIONI</p> | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------|---|--|--|--|-----------|--|
| <p>M.3</p> <p>Plani attuativi di iniziativa privata</p> | <p>Input:</p> <p>1) Iniziativa di parte Attivita:</p> <p>1) Fase della proposta di Plani attuativi da parte dei privati</p> <p>2) Calcolo oneri</p> <p>3) Individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici</p> <p>4) Fase di adozione / approvazione del piano attuativo di iniziativa privata</p> <p>5) Fase di stipula convenzione urbanistica 6) Monetizzazione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici 7) Fase di esecuzione delle opere di urbanizzazione 8) Cessione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici</p> <p>Output:</p> <p>1) Verbalizzazione incontri con soggetti attuatori 2) Individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici volti a soddisfare l'interesse pubblico ed a costi inferiori a quelli che l'ente sosterrrebbe con l'esecuzione diretta 3) Calcolo degli oneri e delle monetizzazioni 4) Corretta predisposizione della convenzione urbanistica 5) Certificato di collaudo</p> | <p>Servizio urbanistica</p> | <p>Rischio di potenziale condizionamento esterno</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni</p> <p>Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati</p> | <p>1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di variante del PGT</p> <p>2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata</p> <p>3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante del PGT approvata</p> | <p>Responsabile Servizio urbanistica</p> | <p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p> | <p>A+</p> | <p>L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.</p> |
|--|---|-----------------------------|---|--|--|--|-----------|--|

AREA DI RISCHIO N - ALTRI SERVIZI



| | | | | | | | | | |
|-----|----------------------------------|---|---|--------------------------------------|--|---|--|----|--|
| N.1 | Gestione del protocollo | Input: Iniziativa d'ufficio o di parte | Tutti i Servizi e servizi amministrativi per protocollazione pec in entrata | Ingiustificata dilatazione dei tempi | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento | Responsabili dei servizi e responsabile amministrativi per protocollazione pec in entrata | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| | | Output: registrazione di protocollo | | | | | | | |
| | | Input: | | | | | | | |
| N.2 | Istruttoria delle deliberazioni | 1) iniziativa d'ufficio | Tutti i Servizi | violazione di norme | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento | Responsabili dei servizi | Misure di trattamento del rischio già in attuazione. | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| | | Output: 1) proposta di provvedimento | | | | | | | |
| | | Input: | | | | | | | |
| N.3 | Publicazione delle deliberazioni | 1) iniziativa d'ufficio | Servizi amministrativi | violazione di norme | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento | Responsabile servizi amministrativi | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| | | Output: 3) pubblicazione | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----------|----------|-------------------|---------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|---------------------|-------------------------|-------------|
| PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| RF | | | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|-----|---|---|--|---|--|--|---|
| N.4 | <p>Input:</p> <p>1)domanda di parte</p> <p>Attività:</p> <p>2)istruttoria</p> <p>Accesso agli atti, accesso civico</p> | <p>Tutti i servizi</p> | <p>1) Violazione delle disposizioni vigenti di cui al Dlgs n. 196/2003 e del Reg. le 2016/679 sul trattamento del dato.</p> <p>2) mancato coinvolgimento del controinteressato 3) Mancato rispetto dei termini di legge</p> <p>4)omessa pubblicazione di atti la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi del D.lgs. n. 39/2013</p> | <p>1)Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione</p> <p>2) Coinvolgimento del DPO nella gestione del procedimento</p> <p>3)Tracciabilità della richiesta di accesso 4) digitalizzazione automatica degli atti per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria in A.T.</p> | <p>Responsabili tutti i servizi</p> | <p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione e/o da attuare dopo l'approvazione del PTCP</p> | <p>M</p> <p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Moderato.</p> |
| N.5 | <p>Input:</p> <p>Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività:</p> <p>istruttoria, pareri, stesura del provvedimento</p> <p>Output:</p> <p>provvedimento sottoscritto e pubblicato</p> | <p>Tutti i Servizi</p> | <p>Violazione delle norme per interesse di parte</p> | <p>Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento</p> | <p>Tutti i Responsabili</p> | <p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p> | <p>B-</p> <p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).</p> |
| N.6 | <p>Input:</p> <p>1)Iniziativa d'ufficio e su istanza di parte</p> <p>Attività:</p> <p>organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione</p> <p>Output:</p> <p>3)evento</p> | <p>Servizi amministrativi - servizio cultura e biblioteca</p> | <p>Scarso coinvolgimento di tutte le associazioni che potrebbero risultare interessate all'organizzazione dell'evento al fine di favorire solo alcune</p> | <p>Adeguate e diffusa comunicazione dell'opportunità di presentare progetti di organizzazione degli eventi culturali</p> | <p>Responsabili e Servizi amministrativi - servizio cultura e biblioteca</p> | <p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p> | <p>B</p> <p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).</p> |

ALLEGATO 2A - AREA DI RISCHIO IL GOVERNO DEL TERRITORIO

CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI

1. mancanza di coerenza con il PTR, con il PTCP e il PGT e con la normativa in essere;
2. non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente;
3. eccesso di discrezionalità nei soggetti competenti al rilascio dei pareri al fine di agevolare il soggetto richiedente;
4. scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente;
5. omessa verifica delle autocertificazioni al fine di agevolare il richiedente;
6. non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare;
7. omessa verifica dei requisiti al fine di favorire un determinato soggetto;
8. mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge e/o mancata conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati;
9. mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti;
10. non rispetto dei criteri previsti nei regolamenti comunali;
11. rapporti clientelari tra i tecnici comunali e i professionisti al fine di orientare le decisioni edilizie;
12. rischio di potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria;
13. disomogeneità delle valutazioni;
14. rischio di utilizzo della fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori al fine di porre in essere pressioni per l'ottenimento di vantaggi indebiti;
15. rischi di omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività di controllo;
16. definizione carente dei criteri per la selezione del campione per le pratiche soggette al controllo;
17. ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario;
18. calcolo contributo di costruzione in misura inferiore rispetto al dovuto;
19. Eventuale individuazione di un'opera a scomuto come prioritaria, laddove essa sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato;
20. Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta;
21. Mancata vigilanza al fine di evitare realizzazione di opere di minor pregio causando danno all'ente, anche per successivi costi aggiuntivi di manutenzioni e/o riparazioni per vizi e difetti delle opere;
22. Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve eseguire le opere.

ALLEGATO 2B - AREA DI RISCHIO IL GOVERNO DEL TERRITORIO

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

1. verifica attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale;
2. esplicitazione dei doveri previsti dal codice di comportamento;
3. obbligo per il responsabile del procedimento di dichiarare preventivamente l'insussistenza di conflitti di interessi;
4. controlli a campione previsti in sede di controllo successivo sugli atti;
5. destinazione di un congruo numero di risorse umane in via prioritaria all'espletamento delle attività istruttorie;
6. monitoraggio delle cause di eventuali ritardi e/o non conclusione delle istruttorie nei tempi previsti;
7. procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze;
8. verbalizzazione degli incontri con gli operatori economici per i piani urbanistici attuativi e partecipazione di più dipendenti dell'Ente a detti incontri;
9. predisposizione di check-list di tutta la documentazione da produrre per i procedimenti in oggetto;
10. previsione espressa e valorizzazione della motivazione che rende maggiormente conveniente per l'Ente la realizzazione delle opere di urbanizzazione direttamente dal privato costruttore;
11. previsione espressa e valorizzazione della motivazione che rende maggiormente conveniente per l'Ente la cessione di aree standard;
12. calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi di Regione Lombardia e/o Camera di Commercio, con adeguato ribasso a tutela dell'interesse pubblico;
13. richiesta per tutte le opere ammesse a scomputo del progetto di fattibilità tecnica delle opere, ai sensi dell'art 1 comma 2 lett. E) del Dlgs 50/2016 da porre a base di gara;
14. previsione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche in relazione ai tempi degli interventi;
15. puntuale verifica della correttezza dell'esecuzione e del rispetto delle tempistiche delle opere da realizzarsi a carico dell'operatore economico;
16. previsione in convenzione di adeguate polizze fideiussorie e di apposite misure sanzionatorie, nei casi di ritardata o mancata esecuzione delle opere, come il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti non ancora attuate;
17. nomina del collaudatore effettuata dal Comune con oneri a carico del privato, garantendo la terzietà del soggetto incaricato.

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

| | |
|--|---|
| NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE | |
| QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹ | |
| SEDE DI SERVIZIO | |
| TEL/CELL | |
| E-MAIL | |
| DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO: | gg/mm/aaaa |
| LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO: | <p>UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura)</p> <p>ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)</p> |
| RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ² : | <p>penalmente rilevanti;</p> <p>poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;</p> <p>suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;</p> <p>suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione;</p> <p>altro (specificare)</p> |
| DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO) | |

¹ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

² La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia

| | |
|--|-------------------------------|
| AUTORE/I DEL FATTO ³ | 1. 2. 3. |
| ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁴ | 1. 2. 3. |
| EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE | 1. 2. 3. |

....., lì

FIRMA

.....

La segnalazione può essere presentata:

1. mediante invio all'indirizzo di posta elettronica ;
2. mediante invio all'indirizzo di posta elettronica dell'Autorità anticorruzione@comune.pescate.lc.it;
3. mediante invio del cartaceo in doppia busta chiusa all'Ufficio Protocollo del Comune di Pescate con indicazione "Riservata per il Responsabile della prevenzione della corruzione";
4. verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

³ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

⁴ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

Allegato n. 3

tabelle trasparenza

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile |
|---|---|--|---|---|---|----------------------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale | Responsabile Area Amministrativa |
| Disposizioni generali | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa |
| | Atti amministrativi generali | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa |

| | | | | |
|--|---|--|---|---|
| <p>organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse</p> <p>Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione</p> <p>Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art.</p> | <p>Documenti di programmazione strategico-gestionale</p> <p>Statuti e leggi regionali</p> <p>Codice disciplinare e codice di condotta</p> | <p>Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001</p> <p>Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo</p> | <p>Responsabile Area Amministrativa</p> <p>Responsabile Area Amministrativa</p> <p>Responsabile Area Amministrativa</p> |
|--|---|--|---|---|

7, l. n. 300/1970)

Codice di condotta
inteso quale codice di
comportamento
Scadenza con
l'indicazione delle date
di efficacia dei nuovi
obblighi amministrativi
a carico di cittadini e
imprese introdotti
dalle amministrazioni
secondo le modalità
definite con DPCM 8
novembre 2013

Art. 12, c. 1-
bis, d.lgs. n.
33/2013

Scadenza obblighi
amministrativi

Tempestivo

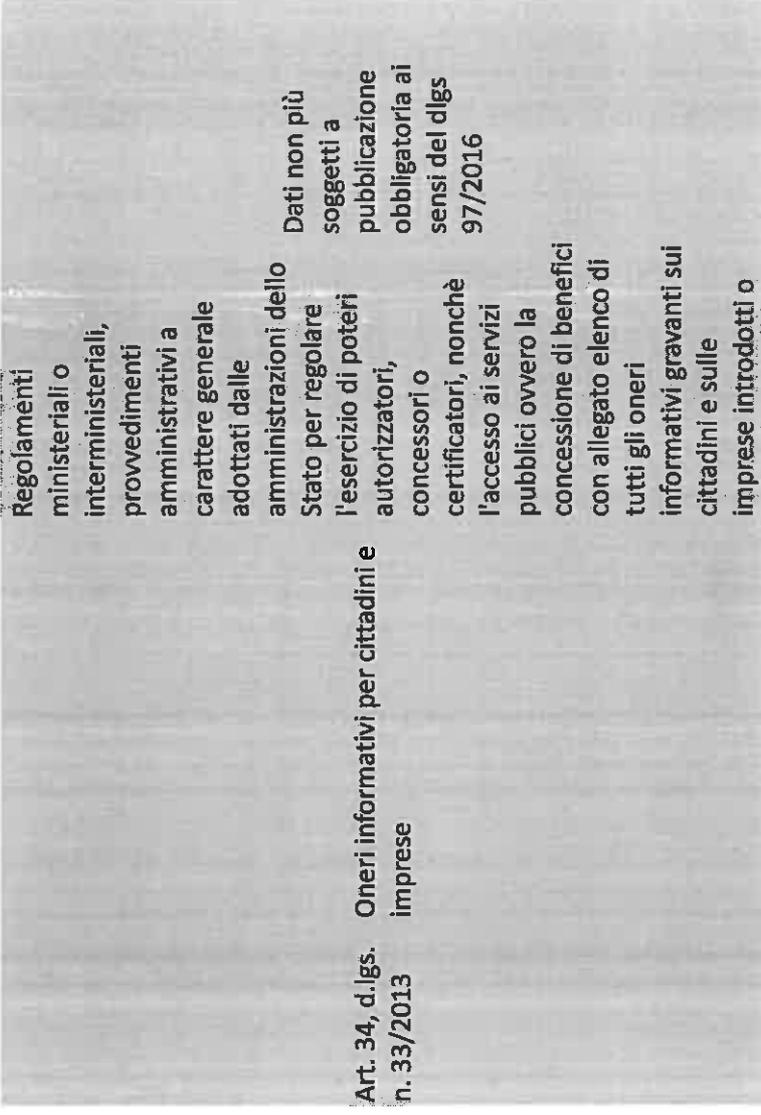
Responsabile Area
Amministrativa

Oneri informativi
per cittadini e
imprese

Art. 34, d.lgs.
n. 33/2013

Oneri informativi per cittadini e
imprese

Dati non più
soggetti a
pubblicazione
obbligatoria ai
sensi del dlgs
97/2016



Regolamenti
ministeriali o
interministeriali,
provvedimenti
amministrativi a
carattere generale
adottati dalle
amministrazioni dello
Stato per regolare
l'esercizio di poteri
autorizzatori,
concessori o
certificatori, nonché
l'accesso ai servizi
pubblici ovvero la
concessione di benefici
con allegato elenco di
tutti gli oneri
informativi gravanti sui
cittadini e sulle
imprese introdotti o

| | | | |
|--|---|------------------------------------|-------------------------------|
| eliminati con i medesimi atti | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 | Burocrazia zero |
| Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016 | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013 | Attività soggette a controllo |
| Burocrazia zero | | | |

| | | | | | |
|----------------|--|--|---|---|----------------------------------|
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa |
| | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa |
| | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa |

| | | | |
|---|--|--|----------------------------------|
| Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa |
| Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa |
| Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa |
| Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Responsabile Area Amministrativa |

onore affermo che la
dichiarazione
corrisponde al vero»
[Per il soggetto, il
coniuge non separato
e i parenti entro il
secondo grado, ove gli
stessi vi consentano
(NB: dando
eventualmente
evidenza del mancato
consenso) e riferita al
momento
dell'assunzione
dell'incarico]

2) copia dell'ultima
dichiarazione dei
redditi soggetti
all'imposta sui redditi
delle persone fisiche

[Per il soggetto, il
coniuge non separato
e i parenti entro il
secondo grado, ove gli
stessi vi consentano
(NB: dando
eventualmente
evidenza del mancato
consenso)] (NB: è
necessario limitare,
con appositi
accorgimenti a cura
dell'interessato o della
amministrazione, la
pubblicazione dei dati

Art. 14, c. 1,
lett. f), d.lgs.
n. 33/2013

Art. 2, c. 1,
punto 2, l. n.
441/1982

Entro 3 mesi dalla
elezione, dalla
nomina o dal
conferimento
dell'incarico

Responsabile Area
Amministrativa

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------------|
| sensibili) | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegare copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | Annuale | Responsabile Area Amministrativa |

| | | | |
|---|---|--|---|
| <p>intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p> | | | |
| <p>Atto di nomina o proclamazione, con l'indicazione dell'incarico del mandante elettivo</p> | <p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Responsabile Area Amministrativa</p> | |
| <p>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013</p> | <p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Responsabile Area Amministrativa</p> |
| <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p> | <p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Responsabile Area Amministrativa</p> |
| <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> | <p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Responsabile Area Amministrativa</p> |
| <p>Dati relativi all'assunzione di altre</p> | | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Responsabile Area Amministrativa</p> |

n. 33/2013

33/2013)

cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti

Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti

Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013

Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Responsabile Area Amministrativa

1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato

Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982

Responsabile Area Amministrativa

consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]

2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982

secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)

Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
Responsabile Area Amministrativa

3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982

Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Responsabile Area Amministrativa

predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegare copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)

4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale

intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
Art. 3, l. n. 441/1982

Responsabile Area Amministrativa

Annuale

| | | | |
|--|--|---------|----------------------------------|
| Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | consenso)] Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Responsabile Area Amministrativa |
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae | Nessuno | Responsabile Area Amministrativa |
| Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Responsabile Area Amministrativa |
| Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al | Nessuno | Responsabile Area Amministrativa |
| Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Nessuno | Responsabile Area Amministrativa |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | Nessuno | Responsabile Area Amministrativa |
| Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | Nessuno | Responsabile Area Amministrativa |

termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)

3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982

Responsabile Area Amministrativa

Nessuno

| | | | |
|---|--|---|----------------------------------|
| formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegare copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | | | |
| 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico). | Responsabile Area Amministrativa |
| Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa |
| Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | | | |

| | | |
|--|---|--|
| <p>situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica</p> <p>Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate</p> <p>Atti e relazioni degli organi di controllo</p> <p>Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici</p> | <p>Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali</p> <p>Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali</p> <p>Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Articolazione degli uffici</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Responsabile Area Amministrativa</p> |
|--|---|--|

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| <p>Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche</p> | <p>Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)</p> | <p>Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Responsabile Area Amministrativa</p> |
| <p>Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici</p> | <p>Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali</p> | <p>Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Responsabile Area Amministrativa</p> |
| <p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto</p> | <p>Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)</p> | <p>Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Tutti i Responsabili di Settore per incarichi conferiti</p> |
| <p>Consulenti e collaboratori</p> | <p>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</p> | <p>Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Responsabile Area Amministrativa</p> |

di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato

Per ciascun titolare di incarico:

1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo

2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla

titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica

amministrazione o allo svolgimento di attività professionali

3) compensi comunque

denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione

Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013

Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013

Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013

Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Tutti i Responsabili di Settore per incarichi conferiti

Tutti i Responsabili di Settore per incarichi conferiti

Tutti i Responsabili di Settore per incarichi conferiti

coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato

Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)

Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse

Per ciascun titolare di incarico:

Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico

Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo

Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con

Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001

Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001

Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013

Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013

Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice

Personale

coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato

Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)

Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse

Per ciascun titolare di incarico:

Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico

Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo

Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con

Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001

Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001

Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013

Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013

Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013

Tutti i Responsabili di Settore per incarichi conferiti

Responsabile Area Amministrativa

Responsabile Area Amministrativa

Responsabile Area Amministrativa

| | | |
|---|--|---|
| <p>specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> <p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p> | <p>Responsabile Area Amministrativa</p> <p>Responsabile Area Amministrativa</p> <p>Responsabile Area Amministrativa</p> <p>Responsabile Area Amministrativa</p> |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> | | |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> | | |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p> | | |

formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero»
[Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche
[Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con apposti accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la

Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico

Responsabile Area Amministrativa

Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982

| | | |
|--|---|---|
| <p>pubblicazione dei dati sensibili)</p> <p>3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, Annuale il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p> | <p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p> | <p>Responsabile Area Amministrativa</p> |
| <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico</p> | <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p> | <p>Responsabile Area Amministrativa</p> |
| <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p> | <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p> | <p>Responsabile Area Amministrativa</p> |
| <p>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza</p> | <p>Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Responsabile Area Amministrativa</p> |

| | | | |
|---|--|---|----------------------------------|
| pubblica | | | |
| Per ciascun titolare di incarico: | | | |
| Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa |
| Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa |
| | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | | |
| Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa |
| | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa |
| | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa |
| Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa |

e indicazione dei compensi spettanti

1) dichiarazione

concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando

Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982

Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

Responsabile Area Amministrativa

eventualmente

evidenza del mancato consenso) e riferita al momento

dell'assunzione dell'incarico]

Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art.

Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico

Responsabile Area Amministrativa

2, c. 1, punto
2, l. n.
441/1982

delle persone fisiche
[Per il soggetto, il
coniuge non separato
e i parenti entro il
secondo grado, ove gli
stessi vi consentano
(NB: dando
eventualmente
evidenza del mancato
consenso)] (NB: è
necessario limitare,
con appositi
accorgimenti a cura
dell'interessato o della
amministrazione, la
pubblicazione dei dati
sensibili)

3) attestazione
concernente le
variazioni della
situazione
patrimoniale

interventute nell'anno
precedente e copia
della dichiarazione dei
redditi [Per il soggetto, Annuale
il coniuge non
separato e i parenti
entro il secondo grado,
ove gli stessi vi
consentano (NB:
dando eventualmente
evidenza del mancato
consenso)]

Responsabile Area
Amministrativa

Art. 20, c. 3,

Dichiarazione sulla

Tempestivo

Responsabile Area

| | | | |
|---|--|--|----------------------------------|
| d.lgs. n. 39/2013 | insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico | (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Amministrativa |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Area Amministrativa |
| Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Responsabile Area Amministrativa |
| Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | |
| Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Posti di funzione disponibili Tempestivo | Responsabile Area Amministrativa |

| Dirigenti cessati | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale |
|--|--|---|---------|
| Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno |
| Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae | Nessuno |
| Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno |
| Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno |
| Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al | Nessuno |

Art. 2, c. 1,
punto 2, l. n.
441/1982

periodo dell'incarico;
2) copia della
dichiarazione dei
redditi successiva al
termine dell'incarico o
carica, entro un mese
dalla scadenza del
termine di legge per la
presentazione della
dichiarazione [Per il
soggetto, il coniuge
non separato e i
parenti entro il
secondo grado, ove gli
stessi vi consentano
(NB: dando
eventualmente
evidenza del mancato
consenso)] (NB: è
necessario limitare,
con appositi
accorgimenti a cura
dell'interessato o della
amministrazione, la
pubblicazione dei dati
sensibili)

3) dichiarazione

concernente le

variazioni della

situazione

patrimoniale

intervenute dopo

l'ultima attestazione

[Per il soggetto, il

coniuge non separato

Nessuno (va
presentata una sola
volta entro 3 mesi
dalla cessazione
dell'incarico).

Art. 14, c. 1,
lett. f), d.lgs.
n. 33/2013
Art. 4, l. n.
441/1982

e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]

Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati

Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013

Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali

Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Responsabile Area Amministrativa

Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo

Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013

Posizioni organizzative

Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Responsabile Area Amministrativa

Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013

Conto annuale del personale

Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Responsabile Area Economico finanziaria

nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico

Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per

Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013

aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico

Responsabile Area Economico finanziaria

Personale non a tempo indeterminato

Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013

Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione

Responsabile Area Economico finanziaria

| | | | |
|--|---|--|---|
| con gli organi di indirizzo politico | | | |
| Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo | | | |
| Costo del personale non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013), Responsabile Area Economico finanziaria |
| Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013), Responsabile Area Economico finanziaria |
| Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | | | |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013), Responsabile Area Amministrativa |
| Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013), Responsabile Area Amministrativa |

| | | | | |
|--|---|---------------------------------------|--|---|
| <p>Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)</p> | <p>Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Contratti integrativi</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Responsabile Area Economico finanziaria</p> |
| <p>Contrattazione integrativa</p> | <p>Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009</p> | <p>Costi contratti integrativi</p> | <p>Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)</p> | <p>Responsabile Area Economico finanziaria</p> |
| <p>OIV</p> | <p>Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8,</p> | <p>OIV (da pubblicare in tabelle)</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Responsabile Area Amministrativa Responsabile Area</p> |

| | | |
|---|--|--|
| effettivamente distribuiti | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | finanziaria |
| <p> Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio </p> <p> Distribuzione del trattamento </p> <p> accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi </p> <p> Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti </p> | <p> Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) </p> <p> Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) </p> <p> Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) </p> | <p> Responsabile Area Amministrativa </p> <p> Responsabile Area Economico finanziaria </p> <p> Responsabile Area Amministrativa </p> |
| Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) |
| Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo |
| Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) |
| Enti controllati | | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali |
| | | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |
| | | <p> Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) </p> <p> Responsabile Area Economico finanziaria </p> |

l'amministrazione
abbia il potere di
nomina degli
amministratori
dell'ente, con
l'indicazione delle
funzioni attribuite e
delle attività svolte in
favore
dell'amministrazione o
delle attività di servizio
pubblico affidate
Per ciascuno degli enti:

| | | |
|--|--|--|
| 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico finanziaria |
| 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico finanziaria |
| 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico finanziaria |
| 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area economico finanziaria |
| 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico finanziaria |

Art. 22, c. 2,
d.lgs. n.
33/2013

| | | | |
|--|--|---|--|
| complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | | | |
| 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area economico finanziaria | |
| 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico finanziaria | |
| Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Responsabile Area Economico finanziaria | |
| Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Responsabile Area Economico finanziaria | |
| Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile Area Amministrativa | |
| Elenco delle società di | Annuale | Responsabile Area Economico | |
| Società partecipate | Dati società partecipate da | | |

lett. b), d.lgs. n. 33/2013 pubblicare in tabelle)

cui l'amministrazione detiene direttamente quote di

(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) finanziaria

partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore

dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)

Per ciascuna delle società:

Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

1) ragione sociale

Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Responsabile Area Economico finanziaria

2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione

Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013

Responsabile Area Economico finanziaria
Responsabile Area Economico finanziaria

| | | |
|--|---|--|
| 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico finanziaria |
| 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area economico finanziaria |
| 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico finanziaria |
| 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area economico finanziaria |
| 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Economico finanziaria |
| Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Area Economico finanziaria |
| Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Area Economico finanziaria |

Art. 20, c. 3,
d.lgs. n.
39/2013

Art. 20, c. 3,
d.lgs. n.
39/2014

| | | | | |
|--|--|---|--|---|
| <p>incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)</p> | <p>Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate</p> | <p>Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Responsabile Area Amministrativa</p> |
| <p>Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)</p> | <p>Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Provvedimenti Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Responsabile Area Economico finanziaria</p> | |
| <p>Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano</p> | <p>Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016</p> | <p>Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano</p> | <p>Responsabile Area Economico finanziaria</p> | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| <p>obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate</p> | | | |
| <p>Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto</p> | | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Responsabile area economico finanziaria</p> |
| <p>perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento</p> | | | |
| <p>Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo</p> | | | |
| <p>dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore</p> | <p>Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Responsabile Area Amministrativa</p> |
| <p>dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate</p> | <p>Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)</p> | | |
| <p>Per ciascuno degli enti:</p> | | | |
| <p>1) ragione sociale</p> | | <p>Art. 22, c. 2, d.lgs. n.</p> | <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.)</p> |
| | | | <p>Responsabile Area Amministrativa</p> |

| | | |
|--|---|---|
| 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa |
| 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa |
| 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area economico finanziaria |
| 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa |
| 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area economico finanziaria |
| 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa |
| Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Area Amministrativa |

| | | | | |
|--|--|---|--|---|
| dell'incarico (link al sito dell'ente) | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Area Amministrativa |
| dell'incarico (link al sito dell'ente) | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa |
| Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa |
| Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | |
| Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna tipologia di procedimento: | Ciascun Responsabile per il proprio Settore |
| Attività e procedimenti | | 1) breve descrizione del procedimento con | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. | |

| | | | |
|--|---|---|---|
| n. 33/2013 | indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | 33/2013) | |
| Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Responsabile per il proprio Settore |
| Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Responsabile per il proprio Settore |
| Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Responsabile per il proprio Settore |
| Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Responsabile per il proprio Settore |
| Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Responsabile per il proprio Settore |

| | | |
|--|---|--|
| <p>l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</p> | | |
| <p>7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione</p> | <p>Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Ciascun Responsabile per il proprio Settore</p> |
| <p>8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</p> | <p>Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013</p> |
| <p>9) link di accesso al servizio on line, ove sia</p> | <p>Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Ciascun Responsabile per il proprio Settore</p> |
| | <p>Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Responsabile area Amministrativa</p> |

33/2013

già disponibile in rete, 33/2013)

o tempi previsti per la sua attivazione

10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in

Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti

possono effettuare i

pagamenti mediante

bonifico bancario o

postale, ovvero gli

identificativi del conto

corrente postale sul

quale i soggetti

versanti possono

effettuare i pagamenti

mediante bollettino

postale, nonchè i

codici identificativi del

pagamento da indicare

obbligatoriamente per

il versamento

11) nome del soggetto

a cui è attribuito, in

caso di inerzia, il

potere sostitutivo,

nonchè modalità per

attivare tale potere,

Art. 35, c. 1,
lett. l), d.lgs. n.
33/2013

Tempestivo
(ex art. 8, d.lgs. n.
33/2013)

Responsabile area economico
finanziaria

Art. 35, c. 1,
lett. m), d.lgs.
n. 33/2013

Tempestivo
(ex art. 8, d.lgs. n.
33/2013)

Responsabile Area
Amministrativa

con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale

Per i procedimenti ad istanza di parte:

1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni

2) uffici ai quali rivolgersi per

informazioni, orari e modalità di accesso

con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica

istituzionale a cui presentare le istanze

Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013

Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Ciascun Responsabile per il proprio Settore

Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012

Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Ciascun Responsabile per il proprio Settore

Monitoraggio tempi procedimentali

Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012

Monitoraggio tempi procedimentali

Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali

Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati

Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013

Recapiti dell'ufficio responsabile

Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le

Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Ciascun Responsabile per il proprio Settore

attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive

Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013/Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012

Provvedimenti organi indirizzo politico

Provvedimenti organi indirizzo politico

Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Ciascun Responsabile per il proprio Settore

Provvedimenti

Provvedimenti organi indirizzo politico

Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013/Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012

Elenco dei provvedimenti, con

Dati non più soggetti a

| | | | |
|---------------------------------------|---|---|--|
| politico | 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |
| Provedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Ciascun Responsabile per il proprio Settore |
| Provedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. |

autorizzazione o 97/2016

concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per

Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013

Tipologie di controllo

ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento

Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative

Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013

Obblighi e adempimenti

Controlli sulle imprese

Art. 4 delib. Anac n. 39/2016

Codice Identificativo Gara (CIG)

Ciascun Responsabile per il proprio Settore

Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare

Bandi di gara e contratti

Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati

Tempestivo

Ciascun Responsabile per il proprio Settore

Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012
Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013

Tempestivo

4 delib. Anac n. 39/2016 Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)

a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate
Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi

Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012
Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016

Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
Ciascun Responsabile per il proprio Settore

| | | | | | |
|---|---|--|------------|---|--|
| di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | | | | | |
| Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Tempestivo | Tutti i Responsabili di Settore | |
| Per ciascuna procedura: | | | | | |
| Avvisi di preinformazione - | | | | | |
| Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | Tempestivo | Ciascun Responsabile per il proprio Settore | |
| Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Tempestivo | Ciascun Responsabile per il proprio Settore | |
| Avvisi e bandi - | | | | | |
| Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | | | |
| Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); | | | Tempestivo | Ciascun Responsabile per il proprio Settore | |
| Avviso di formazione | | | | | |

elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);
Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);
Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);
Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);
Avviso relativo all'esito della procedura;
Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;
Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);
Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);
Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);

Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)

Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei

Tempestivo

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016

| | | |
|--|---|--|
| <p>verbali delle commissioni di gara Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p> | <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> | <p>Ciascun Responsabile per il proprio Settore</p> |
| <p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in</p> | <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> | <p>Ciascun Responsabile per il proprio Settore</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> | | <p>Ciascun Responsabile per il proprio Settore</p> |
| <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> <p>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p> | <p>Provedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</p> <p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi</p> | <p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p> |
| <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> <p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p> | <p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi</p> | <p>Ciascun Responsabile per il proprio Settore</p> <p>Ciascun Responsabile per il proprio Settore</p> |

| | | | | | |
|---|---|--|---|--|---|
| n. 50/2016 | componenti. | | | | |
| Art. 1, co. 505, l. 208/2015 | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | Contratti | Tempestivo | | Ciascun Responsabile per il proprio Settore |
| Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Tempestivo | | Ciascun Responsabile per il proprio Settore |
| Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Criteri e modalità | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Responsabile Area Amministrativa |
| Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: imprese e comunque | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: imprese e comunque | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | Ciascun Responsabile per il proprio Settore |
| Criteri e modalità di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | | | | | |

è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)

Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013

1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario

Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

Ciascun Responsabile per il proprio Settore

Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013

2) importo del vantaggio economico corrisposto

Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

Ciascun Responsabile per il proprio Settore

Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013

3) norma o titolo a base dell'attribuzione

Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

Ciascun Responsabile per il proprio Settore

Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013

4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo

Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

Ciascun Responsabile per il proprio Settore

Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013

5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario

Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

Ciascun Responsabile per il proprio Settore

Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013

6) link al progetto selezionato

Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

Ciascun Responsabile per il proprio Settore

Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013

7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato

Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

Ciascun Responsabile per il proprio Settore

Art. 27, c. 2,

Elenco (in formato

Annuale

Ciascun Responsabile per il

| | | | |
|---|---|---|---|
| d.lgs. n. 33/2013 | tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | proprio Settore |
| Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area economico finanziaria |
| Bilancio preventivo e consuntivo | Bilancio preventivo | | |
| Bilanci | | | |
| Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area economico finanziaria |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche</p> <p>Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.</p> <p>Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi</p> | <p>Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Responsabile area economico finanziaria</p> |
| <p>Bilancio consuntivo</p> | | | |
| <p>Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.</p> | <p>Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Responsabile area economico finanziaria</p> |
| <p>Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi</p> | <p>Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Responsabile area economico finanziaria</p> |
| <p>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</p> | <p>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</p> | | |

| | | | | |
|--|---|---|---|--|
| Beni immobili e gestione patrimonio | <p>obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione</p> <p>Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti</p> <p>Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti</p> <p>Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione</p> | <p>Art. 30, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 30, d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Responsabile area economico finanziaria</p> <p>Responsabile Area amministrativa</p> |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | <p>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</p> <p>Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</p> | <p>Art. 31, d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Tempestivo</p> | <p>Responsabile Area Amministrativa</p> |
| | <p>Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e Integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a),</p> | | <p>Tempestivo</p> | <p>Responsabile Area Amministrativa</p> |

| | | | |
|--|--|--|---|
| 198/2009 | titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | | |
| Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Responsabile Area Amministrativa |
| Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | Responsabile Area Amministrativa |
| Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area economico finanziaria |
| Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | | |
| Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area amministrativa |
| Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli | Tempestivo | Responsabile Area amministrativa |

| | |
|--|--|
| <p>dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16</p> <p>utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete</p> | <p>degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.</p> |
| <p>Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013</p> <p>Dati sui pagamenti</p> | <p>Dati sui pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari</p> |
| <p>Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale</p> | <p>Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari</p> |
| <p>Art. 33, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Indicatore di tempestività dei pagamenti</p> | <p>Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei</p> |
| <p>Art. 33, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Indicatore di tempestività dei pagamenti</p> | <p>Indicatore di tempestività dei pagamenti</p> |
| <p>Art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Responsabile area economico finanziaria</p> | <p>Responsabile area economico finanziaria</p> |

| | | | |
|-----------------|--|---|---|
| pagamenti) | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area economico finanziaria |
| | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area economico finanziaria |
| | Ammontare complessivo dei debiti | | |
| | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area economico finanziaria |
| | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | | |
| | IBAN e pagamenti informatici | IBAN e pagamenti informatici | |
| | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 33/2013) | Responsabile Settore Lavori pubblici |
| Opere pubbliche | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | | | | | |
|---|-----------|---|--|--|---------------------------------------|
| investimenti pubblici | 144/1999) | investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | | | |
| | | Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | | | |
| investimenti pubblici | | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Responsabile servizio Lavori pubblici |
| Atti di programmazione delle opere pubbliche | | | | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizio Lavori pubblici |

| | | | |
|---|--|---|---------------------------------------|
| base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizio Lavori pubblici |
| Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizio Urbanistica |
| Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizio Urbanistica |
| Pianificazione e governo del territorio | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | | |
| Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | | |

| | | | |
|--|--------------------------------|--|--|
| <p>comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse</p> | | | |
| <p>Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:</p> | <p>Informazioni ambientali</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Responsabile servizio Urbanistica</p> |
| <p>1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi</p> | <p>Informazioni ambientali</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Responsabile servizio Urbanistica</p> |
| <p>Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Stato dell'ambiente</p> | | |
| <p>2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli</p> | <p>Fattori inquinanti</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Responsabile servizio Urbanistica</p> |

radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente

3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura

Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto

amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse

Tempestivo
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Responsabile servizio Urbanistica

4) Misure o attività finalizzate a

proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse

Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto

Tempestivo
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Responsabile servizio Urbanistica

| | | | |
|--|---|--|-----------------------------------|
| 5) Relazioni | Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizio Urbanistica |
| 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Stato della salute e della sicurezza umana | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizio Urbanistica |
| Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizio Urbanistica |
| Strutture sanitarie private accreditate | Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle) | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile servizio Urbanistica |
| Interventi straordinari e di emergenza | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile servizio Urbanistica |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| <p>e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti</p> | <p>Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Responsabile servizio Urbanistica</p> |
| <p>Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione</p> | <p>Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012,</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Responsabile servizio Urbanistica</p> |
| <p>Prevenzione della Corruzione</p> | <p>Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</p> | <p>Annuale</p> | <p>Responsabile Area Amministrativa</p> |
| <p>Altri contenuti</p> | | | | |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|----------------------------------|
| Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | (MOG 231) | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | Responsabile Area Amministrativa |
| Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | Responsabile Area Amministrativa |
| Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012) | Responsabile Area Amministrativa |
| Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | Responsabile Area Amministrativa |
| Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | Responsabile Area Amministrativa |
| Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della | Tempestivo | Responsabile Area Amministrativa |
| Altri contenuti | Accesso civico | | | | |

241/90 obbligatoria

trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale

Nomi Uffici

competenti cui è

presentata la richiesta

di accesso civico,

nonchè modalità per

l'esercizio di tale

diritto, con indicazione

dei recapiti telefonici e

delle caselle di posta

elettronica

istituzionale

Elenco delle richieste

di accesso (atti, civico

e generalizzato) con

indicazione

dell'oggetto e della

Art. 5, c. 2,
d.lgs. n.
33/2013 Accesso civico "generalizzato"
concernente dati e documenti
ulteriori

Tempestivo

Responsabile Area
Amministrativa

Linee guida
Anac FOIA
(del.
1309/2016)

Registro degli accessi

Semestrale

Ciascun Responsabile per il
proprio Settore

data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione

Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al

Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID

Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo Annuale dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria

Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano

Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16

Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati

Tempestivo

Responsabile Area Amministrativa

Accessibilità e

Catalogo dei dati, metadati e banche dati

Altri contenuti

Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005

Regolamenti

Responsabile Area Amministrativa

Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221

Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agencia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)

Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)

Responsabile Area Amministrativa

| | | | | |
|-----------------|----------------|---|--|---|
| Altri contenuti | Dati ulteriori | <p>Art. 7-bis, c. 3, pubblicazione di dati non previsti che le pubbliche da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. vigente e che non sono n. 33/2013)</p> | <p>per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione Dati, informazioni e documenti ulteriori amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa riconducibili alle sottosezioni indicate</p> | Ciascun Responsabile per il proprio Settore |
|-----------------|----------------|---|--|---|

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

Trasparenza e disciplina della tutela dei dati personali (REG. UE 2016/679)

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/47/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati richiesti chiarimenti all'Autorità sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendano trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che i Responsabili di Settore, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Gliva rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto

normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

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

Rapporti RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati - RPD O DPO

Con riguardo ai rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati – RPD/DPO, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39) si evidenzia che, secondo le previsioni normative, il RPCT è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti (si rinvia al riguardo all'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e alle precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016); diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).

L'Autorità ritiene che tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Giova sottolineare che il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali nella FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico, laddove ha chiarito che «*In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle asl). In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD*».

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il DPO costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, di un supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

