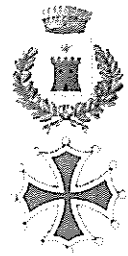


COMUNE DI GUARDIA PIEMONTESE

87020 Provincia di Cosenza

Via Municipio, 1 – tel. 0982-608010
Delegazione frazione marina – tel. 0982-608012
P. IVA/C.F.: 00263580789



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ORIGINALE

N. 54 Data: 03-11-2023	OGGETTO: Approvazione PIAO 2023-2025 - sottosezione di Programmazione : "Rischi corruttivi e trasparenza"
---	---

L'anno duemilaventitre, addì tre, del mese di novembre, dalle ore 13:20.
Alla presenza del Segretario Comunale, Avv.to Paolo De Paola, che si incarica della redazione del presente verbale, si è riunita la Giunta comunale, composta dai sigg.ri:

Vincenzo Rocchetti	Sindaco	Presente
Pietro Occhiuzzi	Vice Sindaco	Assente
Alberto Logullo	Assessore	Presente

Totale Presenti 2 Totale Assenti 1

Essendo legale il numero degli intervenuti, Sindaco, Vincenzo Rocchetti, assume la presidenza, e la dichiara aperta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione, hanno espresso parere favorevole:

- Il Responsabile del Servizio interessato per quanto concerne la regolarità tecnica (art. 49, c. 1 del T.U. n. 267/2000),

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione a firma del Segretario comunale;

RITENUTA la proposta in parola rispondente alle esigenze dell'Ente e quindi meritevole di approvazione

con voti unanimi espressi nella forma di legge

DELIBERA

DI APPROVARE, come approva, la proposta di deliberazione, allegata al presente atto;

ED INOLTRE

LA GIUNTA COMUNALE

Stante l'urgenza di provvedere;

Su proposta del Presidente;

Con separata, unanime votazione

DELIBERA

Di dichiarare la presente IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 (T.U.E.L.);

La presente deliberazione viene rimessa;

All'Ufficio competente ed altri uffici interessati, con provvedimenti di rispettiva competenza.

Approvato e sottoscritto

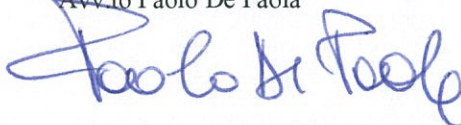
Sindaco

Vincenzo Rocchetti



Il Segretario Comunale

Avv.to Paolo De Paola



COMUNE DI GUARDIA PIEMONTESE

87020 Provincia di Cosenza

Via Municipio, 1 – tel. 0982-608010
Delegazione frazione marina – tel. 0982-608012
P. IVA/C.F.: 00263580789



PROPOSTA DI GIUNTA COMUNALE

N. 62 del 03-11-2023

Oggetto: Approvazione PIAO 2023-2025 - sottosezione di Programmazione : "Rischi corruttivi e trasparenza"

II RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE E DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Visto:

- Il D.P.R. 24/06/2022, n. 81 (GU n.151 del 30/06/2022): "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"
- Il DM 30/06/2022, n. 132 - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA: "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".

Che in particolare dispone:

“ Art. 6 - Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti

1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività [... per il piano anticorruzione], per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando [...], quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di

performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.”

- la legge 6.11.2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", in cui si prevede che le singole amministrazioni adottino un "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione" e lo aggiornino annualmente, "a scorrimento", entro il 31 gennaio di ciascun anno;
- Il PNA 2022 e quello degli anni precedenti, in particolare quello del 2019, approvato con *Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019*, composto da 4 documenti e che ancora oggi definisce la metodologia di valutazione dei rischi corruttivi e le contromisure da adottare;
- L'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, che ha stabilito che il PNA costituisca "un atto di indirizzo" al quale i piani triennali di prevenzione della corruzione si devono uniformare;
- che il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza elabora e propone lo schema di PTPC, oggi PIAO - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza";
- che per gli enti locali, la norma precisa che "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016);

Premesso che:

- **Questo è un comune con meno di 5000 abitanti per i quali l'ANAC, a pagina 27 del già richiamato PNA 2019 ha previsto:**

“ [...] solo i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPCT con modalità semplificate (cfr. parte speciale Aggiornamento PNA 2018, Approfondimento IV "Piccoli Comuni", § 4. "Le nuove proposte di semplificazione"). In tali casi, l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato. Nel provvedimento in questione possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPCT qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT. In ogni caso, il RPCT vigila annualmente sull'attuazione delle misure previste nel Piano, i cui esiti confluiscono nella relazione annuale dello stesso, da predisporre ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012 nella quale è data evidenza, anche riportando le opportune motivazioni, della conferma del PTPCT adottato per il triennio. Rimane comunque ferma la necessità di adottare un nuovo PTPCT ogni tre anni, in quanto l'art. 1, co. 8, della l. 190/2012 stabilisce la durata triennale di ogni Piano [...]”

pertanto

si ritiene necessario proporre, prima della scadenza triennio di vigenza del precedente PTPCT e in assenza di ogni fenomeno di corruzione in questa amministrazione, una ricompilazione dello stesso con la nuova denominazione di PIAO 2023 – sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza"

- il "Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza", ha promosso le seguenti iniziative:

La pubblicazione di un apposito avviso con cui i cittadini, le imprese e ogni interessato è stato invitato a fornire il proprio contributo in termini di idee e proposte;

Rilevato che in data 06.10.2023, con protocollo n° 6331, questo Responsabile ha trasferito all'Ente il PTPCT 2023-2025 così costituito:

- PTPCT 2023-2025 (SOTTOSEZIONE DEL PIAO 2023-2025);
 - All B1 – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi;
 - All B2 – Analisi dei rischi;
 - All. B3 – Individuazione e programmazione misure,
 - All B4 – Albero Trasparenza e settori competenti

Dato atto che in data 09.10.2023 il Comune di Guardia Piemontese ha provveduto all'approvazione del Bilancio di Previsione 2023-2025 ed approvazione della Salvaguardia degli equilibri di Bilancio;

Evidenziato che in data 23.10.2023 con protocollo n° 6709 si è provveduto ad inviare la proposta di approvazione del PIAO 2023-2025 al Revisore Unico dei Conti per l'espressione del parere di competenza;

Rilevato che in pari data, 23.10.2023, è venuto a mancare il Responsabile del Settore Vigilanza e che l'accadimento ha comportato, quale immediata conseguenza, la necessità di rimodulare la parte del PIAO 2023-2025 concernente la spesa di personale;

Considerato che per i motivi su esposti, si renda necessario procedere prioritariamente all'approvazione della sottosezione del PIAO, così per come redatto, relativa al PTPCT 2023-2025 e relativi allegati, tenendo anche conto che non è richiesto il parere dell'Organo di Revisione sulla specifica sezione;

Predisposta la proposta di "PIAO 2023 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza"", a cui è allegato un dettagliato Sistema di gestione del rischio corruttivo ed un apposito documento sugli obblighi di implementazione della trasparenza e di Amministrazione Trasparente;

Dato atto che sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 hanno espresso i pareri che si allegano:

- il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;

Propone alla Giunta Comunale di deliberare

1. Le premesse fanno parte integrante e sostanziale della presente delibera;
2. Di approvare la "sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza"", così costituita:
 - SEZIONE PIAO PTPCT 2023-2025;
 - All B1 – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi;
 - All B2 – Analisi dei rischi;
 - All. B3 – Individuazione e programmazione misure,
 - All B4 – Albero Trasparenza e settori competenti

3. Di dare atto che la presente sottosezione sarà comunque inserita, a farne parte integrante, nella versione definitiva del PIAO 2023-2025;
4. Di incaricare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di provvedere:
 - alla pubblicazione del nuovo Piano anticorruzione sulle apposite sezioni di Amministrazione trasparente



Il R.P.C.T. - Segretario Comunale

Avv. Paolo De Paola

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

OGGETTO: Approvazione PIAO 2023-2025 - sottosezione di Programmazione : "Rischi corruttivi e trasparenza"

Sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto è espresso, ai sensi degli artt. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del DLgs 18.08.2000 n. 267 "Testo Unico della legge sull'ordinamento degli Enti locali" il seguente parere di Regolarità Tecnica:

PARERE Favorevole

Guardia Piemontese, 03-11-2023



Il Responsabile

Giovanna Oliverio

PARTE PRIMA

DISPOSIZIONI GENERALI

Sezione P.I.A.O. relativa ad Anticorruzione e trasparenza

Piano anno 2023/2025

Il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, dal legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il *"Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione"*.

In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato D.L. n. 80/2021, sono stati emanati il D.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e il D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" che hanno definito la disciplina del P.I.A.O. In tale scenario, e in conformità a quanto previsto dalla L. 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», è stato adottato dall'A.N.AC. il P.N.A. 2023 che costituisce ovviamente atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa con durata triennale.

CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente cui l'ente opera (variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio).

1. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.
2. Sulla base degli elementi e dei dati contenuti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito web del Senato della Repubblica (Relazione al parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – anno 2020 e D.I.A 1° semestre 2021 e 2° semestre 2021), relativi, in generale, ai dati della regione Calabria ed, in particolare alla provincia di Cosenza, è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività dell'ente, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione, pur se eventi corruttivi significativi sono stati registrati anche in realtà limitrofe. Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo e che ha portato alla chiusura di numerose aziende o a significative situazioni di indebitamento delle restanti.

CONTESTO INTERNO

Nell'analisi del contesto interno si deve far necessariamente riferimento agli aspetti dell'organizzazione aziendale che possono influenzare il rischio corruzione.

Devono a riguardo essere evidenziati sia il sistema delle responsabilità che il livello di complessità dell'ente, in particolare:

organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità;

politiche, obiettivi, e strategie;

risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie;

quantità e qualità del personale dipendente;

cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;

sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali); relazioni interne ed esterne.

Il Consiglio Comunale è composto nella sua composizione originaria da 10 consiglieri oltre al Sindaco; la Giunta Comunale da 2 assessori, oltre al Sindaco.

La struttura organizzativa è evidentemente "corta"; ciò consente un controllo diretto ed immediato da parte del responsabile di servizio sull'attività dei dipendenti della propria area e del Segretario comunale sui responsabili.

I responsabili di ciascuna area sono individuati dal Sindaco e svolgono le funzioni dirigenziali previste dall'articolo 107 del d.lgs. 267/00.

L'Ente dispone di un Segretario Comunale in convenzione con un altro Comune, di un proprio Nucleo di Valutazione esterno, di un organo di revisione nominato dalla Prefettura a seguito di pubblico sorteggio.

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. CONTROLLO SUGLI ATTI

A. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:

- Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con *provvedimenti espressi* assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.C. o di C.C.
- I provvedimenti conclusivi:
 - devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;
 - devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento;
 - devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
- L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

- per quanto riguarda la segnalazione di una situazione di conflitto d'interessi, si applicano le casistiche previste nell'articolo 7, del DPR 62/2013 che riguardano:
- interessi propri;
- parenti sino al sesto grado (art. 77 codice civile) ;
- affini sino al secondo grado;
- coniuge o conviventi;
- persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
- soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
- ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- i componenti delle commissioni di concorso, compreso il Segretario, al momento dell'insediamento, dovranno dichiarare la non sussistenza di situazioni di incompatibilità tra di loro e con i candidati ammessi alle prove concorsuali. Le situazioni di incompatibilità sono quelle riportate nell'articolo 51 del codice di procedura civile (parenti e affini sino al quarto grado);

B. Meccanismi di controllo delle decisioni:

- Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, *i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line, a cura del responsabile dell'area cui compete l'adozione dei provvedimenti conclusivi stessi, raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali;*

C. Monitoraggio delle attività a rischio e del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

- Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa;
- di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia. Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Settore in modo da:
 - riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
 - intervenire prontamente con adeguate misure correttive

In ogni caso i singoli responsabili trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando tempestivamente le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il RPCT tiene conto nella adozione del piano annuale. In particolare, i singoli responsabili di Settore devono informare il RPCT delle anomalie riscontrate riferite ai rischi e/o mancato rispetto delle misure di prevenzione indicate nel presente Piano, dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento, nonché di qualsiasi altra anomalia rilevata per le attività indicate in generale nel Piano, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo, nonché le azioni correttive intraprese e/o proposte ovvero le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.

Il Responsabile di Settore *interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate* e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il RPCT, *proponendogli le azioni correttive da adottare*.

D. Ulteriori regole nella trattazione delle pratiche

- Il responsabile del procedimento amministrativo nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che dovranno essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento.

- Nell'ipotesi di mancata conclusione del procedimento entro il termine previsto, dovrà essere offerta adeguata spiegazione delle ragioni del ritardo.
- Il responsabile del procedimento amministrativo deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni od attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei propri parenti entro il quarto grado ed affini entro il terzo o persone con loro conviventi.
- L'ente assume come priorità della propria attività amministrativa la sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con gli altri soggetti interessati e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi.

2. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Come previsto nella Parte III, Paragrafo 2, del PNA 2019, viene ribadito che tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del presente documento rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. La centralità dell'attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11, nonché nell'articolo 4, comma 1, lettera b), del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito in legge n. 79/2022.

Per ogni anno di validità della sottosezione 2.3 del PIAO, occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi.

Per ogni annualità del presente piano, per il personale segnalato dai Responsabili dei Settori e più direttamente addetto alle attività individuate a rischio di corruzione sono previste almeno 2 giornate formative specifiche, in forma seminariale,

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

3.ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Rotazione ordinaria:

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

La dotazione organica del personale dipendente dell'ente non prevede figure di livello dirigenziale. Le strutture apicali previste nello schema organizzativo dell'ente (allegato 3.1 del PIAO), sono limitate, se non addirittura essenziali, trattandosi di Comune al di sotto dei 3.000 abitanti.

Al momento, in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è consentito prevedere un sistema di rotazione, senza arrecare grave pregiudizio all'efficienza, in quanto, ogni incarico di posizione organizzativa svolge specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato.

In assenza di rotazione degli incarichi apicali e dei responsabili di servizio, vengono comunque adottate delle misure alternative finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, erogazione contributi; affidamento incarichi, eccetera).

Più in dettaglio, si prevede di intensificare l'azione di trasparenza dei meccanismi decisionali che conducono all'emanazione del provvedimento finale, nonché prevedere la pubblicazione di dati ulteriori, nella sezione Amministrazione trasparente, rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria. Nel contempo viene prevista una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedimentali. In questo senso, in ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire il riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali.

Rotazione straordinaria:

In attuazione all'articolo 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. 165/2001 e della Parte III, Paragrafo 1.2, del PNA 2019, viene disciplinata la Rotazione straordinaria, intesa come misura di carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale. Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione deve essere comunicato ai soggetti interessati e al sindaco. Per ciò che concerne:

a) alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;

b) al momento del procedimento penale in cui l'amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura, si rimanda alla delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, recante: "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001" con la quale l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria.

4 .CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di ente

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

Per ciò che concerne l'applicazione dell'articolo 2, del d.P.R. n. 62/2013, relativamente all'estensione degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, anche di imprese fornitrici di beni e servizi, con obbligo di inserire negli incarichi e nei contratti apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

5 . CONFLITTO DI INTERESSE ED OBBLIGO DI SEGNALAZIONE

In esecuzione dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990 i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell'ufficio. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori. In questi termini il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti , associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione poi decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

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

Sussiste altresì 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 c.c.) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si "astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio".

Si ha conflitto d'interesse inoltre quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

6. INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ

La materia resta disciplinata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, a cui si fa esplicito riferimento.

Coloro che, in via preventiva, vengono individuati come possibili destinatari del conferimento di incarico (posizioni organizzative, nominati con decreto del sindaco), di norma, dieci giorni prima della formale attribuzione dell'incarico, consegnano all'ente la *Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità*, prevista dall'art. 20, del d.lgs. 39/2013. La dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 e va presentata e pubblicata per ogni anno, anche in presenza di incarichi di durata pluriennale.

La dichiarazione verrà pubblicata sul sito *web* dell'ente, nelle seguenti sezioni:

- Per i titolari di P.O: Amministrazione trasparente > Personale > Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali);

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

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

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

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

7. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (c.d. *WHISTLEBLOWER*)

L'articolo 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165, introdotto dalla Legge 6 novembre 2012, n.190 e successivamente modificato dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179 disciplina la tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (il cosiddetto whistleblowing).

L'ANAC ha adottato Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis sopra richiamato.

Il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, recependo in Italia la direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, ha recato nuove disposizioni per la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione europea e delle disposizioni normative nazionali.

Il presente documento, avente natura di atto organizzativo, disciplina, in conformità alla vigente normativa e alle sopra citate Linee Guida, l'iter procedurale della segnalazione di condotte illecite e le modalità informatiche, di ricezione e gestione delle segnalazioni stesse, e definisce i soggetti responsabili ed i relativi tempi procedurali.

Art. 1 - SOGGETTI BENEFICIARI DEL REGIME DI TUTELA (*WHISTLEBLOWERS*)

Possono segnalare illeciti i dipendenti del Comune di Guardia Piemontese, i collaboratori ed i consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, i lavoratori ed i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore del Comune di Guardia Piemontese, i dipendenti di enti di diritto privato controllati dal Comune di Guardia Piemontese, i volontari e i tirocinanti che risultino testimoni o comunque a diretta e specifica conoscenza di condotte illecite poste in essere nell'ambito del rapporto di lavoro e decidano di segnalarle nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è l'unico soggetto che all'interno dell'ente può ricevere le segnalazioni di whistleblowing con le connesse garanzie di protezione previste dalla sopra citata norma per il segnalante.

Affinché al segnalante possa essere accordata la tutela prevista dall'istituto del whistleblowing devono essere presenti i seguenti presupposti:

- il segnalante deve rientrare nell'ambito soggettivo sopraindicato e disciplinato e previsto dall'art.3 co. 3 del Dlgs.24/2023
- l'oggetto della segnalazione deve riguardare *condotte illecite*
- il segnalante deve essere venuto a conoscenza di tali *condotte illecite in relazione al proprio rapporto di lavoro*
- il segnalante deve effettuare la segnalazione *nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione*
- la segnalazione deve essere inoltrata ad almeno uno delle quattro tipologie di destinatari indicati nel comma 1 del sopra citato art. 54-bis, ossia al RPCT che è l'unico soggetto che all'interno dell'ente può ricevere le segnalazioni di whistleblowing, all'ANAC, all'Autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile.

Art. 2 - OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Sono oggetto di segnalazione le condotte ed i fatti illeciti di cui i soggetti elencati al precedente articolo 1 siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

La segnalazione deve avere ad oggetto "*condotte illecite*", intendendo per condotte illecite non solo i delitti contro la pubblica amministrazione (di cui al TITOLO II, Capo I del codice penale), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, *si riscontrino comportamenti impropri di un funzionario pubblico il quale al fine di curare un interesse proprio o di terzi assuma o concorra all'assunzione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico*. La segnalazione deve essere effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione e mai nell'interesse del segnalante. Non rientrano quindi nelle segnalazioni:

- meri sospetti o voci;
- rimostranze personali del segnalante;
- rivendicazioni attinenti al rapporto di lavoro o di collaborazione;
- rivendicazioni attinenti ai rapporti con i superiori gerarchici o i colleghi.

Art 3 – ELEMENTI E CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE

La segnalazione deve essere il più possibile circostanziata e fornire il maggior numero di elementi a conoscenza del denunciante, utili per procedere alle dovute verifiche e controlli, anche ai fini dell'individuazione degli autori della presunta condotta illecita.

Le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "*in ragione del rapporto di lavoro*" e, quindi ricomprendono quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, e le notizie che sono state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative.

La segnalazione pertanto deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) generalità del segnalante;
- b) le circostanze del luogo e del tempo in cui si è verificato il fatto oggetto di segnalazione;
- c) chiara e quanto più possibile completa descrizione del fatto oggetto di segnalazione;
- d) generalità dell'autore del fatto, se conosciute;

- e) eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto;
- f) eventuali documenti che possono confermare la fondatezza del fatto;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza del fatto segnalato.

Art 4 – SEGNALAZIONI ANONIME – TRATTAMENTO

Le segnalazioni anonime, ossia quelle per le quali il soggetto segnalante non fornisce le proprie generalità non rientrano nel campo di tutela previsto dal sopra citato art. 54-bis, in quanto tale protezione opera solo nei confronti di soggetti individuabili e riconducibili alla categoria dei soggetti beneficiari del regime di tutela (whistleblowing) come definiti al precedente articolo 1.

Pertanto, la tutela tipica dell'istituto verrà garantita solo in caso di segnalazioni formulate da soggetti chiaramente identificati, secondo le previsioni indicate nel precedente articolo 3.

Le segnalazioni anonime e quelle che provengono da soggetti estranei alla p.a. (cittadini, associazioni, ...) saranno comunque considerate dall'Amministrazione nei procedimenti di vigilanza ordinari, ove ne sussistano i presupposti.

In ogni caso le segnalazioni anonime e quelle provenienti da soggetti estranei alla p.a. pervenute attraverso la piattaforma dedicata al whistleblowing saranno opportunamente registrate nel software di gestione della piattaforma stessa.

Art 5 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA SEGNALAZIONE E SOGGETTI DESTINATARI

Il Comune di Guardia Piemontese, per la gestione delle segnalazioni si avvale della piattaforma informatica OpenBlow – Whistleblowing fornita dalla Soc. Laser Romae srl.

I soggetti di cui all'articolo 1 che intendono segnalare situazioni di illecito accedono a tale piattaforma mediante il seguente link presente nella *home page* del sito istituzionale del Comune di Guardia Piemontese:

<https://comuneguardiapiemontese.openblow.it/#/>

L'accesso alla piattaforma può essere effettuato da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) ed è reso sicuro e protetto mediante l'adozione di idonei sistemi di autenticazione e autorizzazione.

La piattaforma, che utilizza un sistema di crittografia, tutela la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione, della eventuale documentazione allegata, nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati, ed assicura che l'accesso sia consentito solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), peraltro con separazione del contenuto della segnalazione dall'identità del segnalante.

La piattaforma assicura altresì la tracciatura delle attività nel rispetto delle garanzie a tutela del segnalante al fine di evitare l'uso improprio di dati relativi alla segnalazione.

Preliminarmente alla fase della segnalazione, al segnalante viene presentata l'informativa sul trattamento dei dati personali da parte dell'Amministrazione (allegata al presente documento), ed acquisita l'espressione del libero consenso ai fini della rivelazione della propria identità ai fini del procedimento disciplinare.

Resta inteso che, essendo l'applicativo utilizzato per acquisire e gestire le segnalazioni fornito da un soggetto terzo che offre anche altri servizi quali la manutenzione o la conduzione applicativa, tale soggetto terzo opera in qualità di "responsabile" del trattamento (ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679).

Analogamente, opera in qualità di autorizzato al trattamento il personale dell'Amministrazione con mansioni di manutenzione e conduzione applicativa del sistema.

Il segnalante viene altresì preventivamente informato, tramite la piattaforma, circa l'eventualità che la sua segnalazione, nel rispetto della riservatezza della sua identità, possa essere trasmessa alle Autorità giudiziarie per i profili di rispettiva competenza.

Sempre nella fase preliminare di compilazione della segnalazione, viene evidenziata al segnalante, con richiesta di conferma di visione, l'opportunità di rimuovere ogni riferimento alla propria identità sia dalla segnalazione che da eventuali allegati, e di utilizzare lo stesso canale per tutte le comunicazioni successive da inviare all'ente.

La segnalazione viene effettuata compilando il form presente sulla piattaforma; ogni segnalazione ricevuta viene identificata mediante l'attribuzione di un keycode univoco progressivo per anno, registrando la data e l'ora di arrivo, informazioni che sono associate stabilmente alla segnalazione.

La segnalazione è ricevuta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), che come detto al precedente articolo 1 è l'unico soggetto che all'interno dell'ente può ricevere le segnalazioni di whistleblowing con le connesse garanzie di protezione previste dalla norma per il segnalante.

Il RPCT è, per legge, legittimato a trattare i dati personali del segnalante ed eventualmente a conoscerne l'identità. A tal proposito, quale ulteriore elemento di garanzia per il trattamento dei dati personali del segnalante, è individuata la figura del Custode delle identità nel Responsabile del Settore Amministrativo. Tale soggetto dietro esplicita e motivata richiesta, consente al RPCT di accedere all'identità del segnalante. L'identità del segnalante non è nota al custode.

La piattaforma permette il dialogo tra il segnalante e il RPCT per richieste di chiarimenti o approfondimenti; i messaggi inviati dalla piattaforma stessa per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni non contengono riferimenti all'identità del segnalante o all'oggetto della segnalazione. La piattaforma consente altresì al segnalante di verificare in qualsiasi momento lo stato di avanzamento dell'istruttoria sulla segnalazione effettuata e la fruibilità della documentazione custodita.

Rimane impregiudicata la facoltà dei soggetti di cui all'articolo 1 di inoltrare la segnalazione direttamente all'autorità giudiziaria competente o all'ANAC.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi comportamenti o irregolarità posti in essere dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, tale comunicazione deve essere trasmessa all'Autorità Nazionale Anticorruzione, secondo le modalità previste nella piattaforma dell'ANAC a tal fine dedicata.

Nei casi di momentaneo non funzionamento della piattaforma per più di 48 ore continuative sarà cura dell'Ente provvedere a comunicare le modalità temporanee di invio/consegna delle segnalazioni

6 - ACCERTAMENTO E GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE

Entro 15 giorni dalla ricezione della segnalazione, il RPCT prende in carico la segnalazione per un esame preliminare e comunica al segnalante l'avvio della relativa istruttoria.

Il RPCT effettua la valutazione della sussistenza dei requisiti essenziali previsti nell'art. 54-bis e una volta valutata l'ammissibilità della segnalazione, avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate.

L'istruttoria condotta dal RPCT consiste in un'attività "di verifica e di analisi" sui fatti segnalati.

Se indispensabile, il RPCT richiede, tramite il canale dedicato nella piattaforma informatica, chiarimenti al segnalante e ad eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione con l'adozione delle necessarie cautele, a garanzia della riservatezza del segnalante e del segnalato.

Ove necessario, può anche acquisire atti e documenti da altri uffici, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone, tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato.

Il RPCT fornisce informazioni al segnalante sullo stato di avanzamento dell'istruttoria.

Il RPCT conclude la propria istruttoria entro 60 giorni dalla data di avvio della stessa. L'esito dell'attività istruttoria è comunicato al segnalante.

Nel caso di manifesta infondatezza della segnalazione, il Responsabile procede all'archiviazione con adeguata motivazione.

Nel caso in cui invece il RPCT ravvisi elementi di fondatezza della segnalazione, trasmette una relazione delle risultanze riferendo circa le attività svolte, ai soggetti terzi competenti per l'adozione dei provvedimenti conseguenti:

- all'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- all'autorità giudiziaria o contabile competente e all'ANAC, per i profili di rispettiva competenza.

La riservatezza del segnalante è tutelata anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata ai soggetti terzi di cui sopra.

Nel caso di trasmissione a soggetti interni all'Ente, il RPCT procede ad inoltrare solo il contenuto della segnalazione, omettendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante. I soggetti interni all'Ente a cui è stata trasmessa la segnalazione informano l'RPCT dell'adozione di eventuali provvedimenti.

Nel caso di trasmissione all'autorità giudiziaria o contabile, all'ANAC, il RPCT evidenzia che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

Il RPCT comunica al whistleblower a quale soggetto esterno o amministrazione la segnalazione sia stata trasmessa. Tale soggetto è da considerare, da quel momento, responsabile del trattamento dei dati.

Al fine di garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni raccolte le segnalazioni pervenute tramite piattaforma saranno conservate nella piattaforma informatica o in altro database, secondo gli standard in uso, con garanzia di riservatezza in base a quanto sopra indicato.

Il RPCT traccia riservatamente l'attività istruttoria svolta assicurando la conservazione delle segnalazioni e di tutta la correlata documentazione di supporto, per il periodo di tempo stabilito dalla normativa vigente, avendo cura che i dati identificativi del segnalante siano conservati separatamente da ogni altro dato.

7 - TUTELA E LIMITI ALLA TUTELA DEL SEGNALANTE

Il Comune di Guardia Piemontese assicura la tutela del segnalante garantendo la riservatezza della sua identità in tutte le fasi, come previsto dall'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 s.m.i. e dalla L. 30/11/2017, n. 179.

Il divieto di rivelare l'identità del segnalante è da riferirsi non solo al nominativo del segnalante, ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento, anche indirettamente, possa consentire l'identificazione del segnalante. Il trattamento di tali elementi va quindi improntato alla massima cautela, a cominciare dall'oscuramento dei dati qualora per ragioni istruttorie altri soggetti ne debbano essere messi a conoscenza.

L'identità del segnalante non può essere rivelata, fatte salve le ipotesi previste dall'art. 54-bis, comma 3, del D.Lgs. 165/2001.

Se invece, la contestazione è fondata in tutto o in parte e la conoscenza dell'identità del segnalante è indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo se il segnalante acconsente alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione e la documentazione ad essa allegata è sottratta al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, all'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5 comma 2 del D.Lgs.33/2013, e all'accesso di cui all'art. 2-undecies co.1 lett.f) del Codice in materia di protezione dei dati personali.

Come già riportato all'articolo 1, il pubblico dipendente che nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione segnala condotte illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, al RPCT, all'ANAC, all'autorità giudiziaria o contabile competente 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 effettuata.

La vigente normativa dispone che le comunicazioni di misure discriminatorie o ritorsive devono essere comunicate esclusivamente all'ANAC, da parte del soggetto interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'ente di appartenenza del segnalante, per i compiti che la legge attribuisce alla stessa ANAC, volti ad accertare che la misura ritorsiva o discriminatoria sia conseguente alla segnalazione di illeciti e, in caso positivo, per l'applicazione delle conseguenti sanzioni.

Il comma 9 dello stesso art. 54-bis stabilisce che le tutele del whistleblower non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di

calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Per quanto non espressamente previsto nel presente atto si rimanda al contenuto del Dlgs 24/2023 nonché alla normativa di settore vigente

Divieti *post-employment* (*pantouflage*)

L'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter che il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

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

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

- Inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- Previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad *ex* dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto;

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

LA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Al riguardo occorre preliminarmente tener presente che il processo è un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente); il procedimento è costituito da un insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise tra chi le attua, che vengono poste in essere per raggiungere un risultato determinato.

Il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo. Quest'ultimo caratterizza lo svolgimento della gran parte delle attività delle pubbliche amministrazioni, fermo restando che non tutta l'attività di una pubblica amministrazione come pure di entidi diritto privato cui si applica la normativa di prevenzione della corruzione, è riconducibile a procedimenti amministrativi. Il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed è stato individuato nel PNA tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio. In ogni caso i due concetti non sono tra loro incompatibili: la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi.

La mappatura conduce, come previsto nel PNA, alla definizione di un elenco dei processi (o dei macro-processi). È poi necessario effettuare una loro descrizione e rappresentazione il cui livello di dettaglio tiene conto delle esigenze organizzative, delle caratteristiche e della dimensione della struttura. La finalità è quella di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo, permettendo, nei casi più complessi, la descrizione del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività.

Inoltre, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

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

Pertanto, in attuazione del principio della "gradualità", nel corso dell'esercizio 2023 (e dei due successivi) si proseguirà nell'individuazione dei processi dell'ente, con particolare attenzione ai processi collegati all'utilizzo di risorse PNRR.

Sempre in attuazione del principio della "gradualità" nel corso dell'esercizio (e dei due successivi) si dovrà affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi

(per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi. Quindi, le diverse fasi di gestione del rischio, saranno sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi:

- **identificazione**
- **descrizione**
- **rappresentazione**

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

- acquisizione e gestione del personale;
- affari legali e contenzioso;
- contratti pubblici;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- gestione dei rifiuti;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- governo del territorio;
- incarichi e nomine;
- pianificazione urbanistica;

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economicodiretto e immediato.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

La mappatura dei processi viene realizzata nel presente documento applicando il principio di gradualità, partendo dalle tre fasi sopra indicate (identificazione, descrizione, rappresentazione) per giungere al seguente risultato:

identificazione > Elenco dei processi già identificati nei piani precedenti ai quali si aggiunge nell'area di rischio "Contratti pubblici la mappatura dei processi relativi all'affidamento di lavori, servizi e forniture realizzati con fondi PNR

descrizione > Scheda di descrizione > valutazione solo di tali processi

rappresentazione > Tabella dei processi > valutazione solo di alcuni elementi descrittivi

Tali processi sono elencati e brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) nell'allegato B1 denominato "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi" e, per ciascuno è indicata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

La "macro-fase" della VALUTAZIONE DEL RISCHIO si compone di tre (sub) fasi:

3.1 - identificazione

3.2 - analisi

3.3 - ponderazione.

3.1 - Identificazione

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

Secondo l’ANAC, “questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”.

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, “mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario:

- definire l’oggetto di analisi;
- utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- individuare i rischi e formalizzarli nella presente sottosezione

Oggetto di analisi: è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventirischiosi.

E’ stata svolta l’analisi dei “processi” indicati nell’**allegato B1 denominato “Mappatura dei processi e catalogo dei rischi”**, senza scomporre gli stessi in “attività”.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi sono state applicate principalmente le metodologie seguenti

i risultati dell’analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

l’analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato;

segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o con altre modalità.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati; la formalizzazione degli eventi rischiosi identificati interviene tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”. Per ciascun processo è stato individuato almeno un evento rischioso.

Il catalogo è riportato nell'allegato B1 denominato "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi", nella colonna G.

La fase di **trattamento del rischio** consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT con il coinvolgimento dei Dirigenti. Le priorità di trattamento vengono definite dal RPCT e si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;

obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore, sempreché la capacità della misura obbligatoria di incidere sulle cause degli eventi rischiosi trovi adeguata giustificazione nelle risultanze dell'analisi del rischio;

impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

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.

3.2 - Analisi del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

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

Fattori abilitanti

I "fattori abilitanti" la corruzione ed i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione sono stati così individuati:

- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

Di seguito si illustrano le azioni adottate per l'analisi all'esposizione al rischio corruttivo Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, si è utilizzato l'approccio di tipo qualitativo nel quale l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni e su specifici criteri, secondo quanto suggerito dall'ANAC *“considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza”* (PNA 2019 – Allegato 1).

Criteri di valutazione

Nel presente documento ai fini della stima del livello del rischio sono stati utilizzati gli indicatori di seguito rappresentati, proposti da ANAC (PNA 2019 – Allegato 1), riportati nell'allegato B2 denominato “Analisi dei rischi”:

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

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio sopra indicati è stata eseguita con la metodologia dell' "autovalutazione" proposta dall'ANAC nel PNA 2019. I risultati dell'analisi sono stati riportati nell'allegato B2 denominato "Analisi dei rischi".

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") del suddetto allegato B2 denominato "Analisi dei rischi". Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente e di seguito elencati:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami.

Misurazione del rischio

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

La misurazione degli indicatori di rischio è stata svolta con metodologia "qualitativa" applicando una scala di valutazione di tipo ordinale: quasi nullo, basso, medio, alto. Ogni misurazione risulta essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si è pervenuto alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, è stata usata la scala di misurazione ordinale (quasi nullo, basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio basso	B
Rischio medio	M
Rischio alto	A

I risultati della misurazione sono riportati nell'allegato B2 denominato "Analisi dei rischi". Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

3.3

- La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di *“agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione”* (PNA 2019 - Allegato n. 1, Par. 4.3).

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

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

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

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

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si è tenuto conto del livello di esposizione al rischio procedendo in ordine via via decrescente, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Individuazione e programmazione delle misure

Le misure si classificano come:

- misure generali, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- misure specifiche, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nella presente documento.

Le misure sono state indicate e descritte nell'allegato B3 denominato "Individuazione e programmazione delle misure" e per ognuna si è provveduto alla programmazione temporale delle medesime come indicato nella colonna "F – Programmazione delle misure" dello stesso allegato.

PARTE TERZA SEZIONE TRASPARENZA

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione".

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un "decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità".

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- D.Lgs. n. 33/2013;
- D.Lgs. n. 97/2016.

La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle Pubbliche Amministrazioni.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del C.A.D. (D.Lgs. n. 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- massima interazione tra cittadini e pubblica amministrazione
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'ausilio "dei dirigenti/delle posizioni organizzative" cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti.

In esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, ciascuna Area, per il tramite "del relativo Dirigente/della relativa posizione organizzativa", in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013.

In questo Ente, in esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono: i dirigente/le posizioni organizzative.

Da sottolineare inoltre che, a garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia n. 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che "laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa."

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo

detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato non pubblicati.

Organizzazione

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

Il RPCT coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di Settore, svolgendo stabilmente l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina (UPD), i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

. L'ente è tenuto a rispettare con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sarebbero di alcuna maggiore utilità per l'ente, obbligato, comunque, a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

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

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 e dal 19 settembre 2018, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua la precedente normativa (d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE, si conferma che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Al riguardo giova rimarcare che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'articolo 5, del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento (accountability). In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (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). In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, con il documento del 15 maggio 2014, n. 243, recante "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", attualmente in corso di aggiornamento.

PIAO 2023/2025 – Sezione 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione - Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato B1- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio	Processo	Descrizione del processo			Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Amministrativo	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Amministrativo	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	1	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Tutti i Settori	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
4	1	Contratti pubblici/Contratti pubblici finanziati con fondi PNRR	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Tutti i Settori	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
5	2	Contratti pubblici/Contratti pubblici finanziati con fondi PNRR	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Tutti i Settori	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
6	3	Contratti pubblici/Contratti pubblici finanziati con fondi PNRR	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato secondo le modalità previste per legge	negoiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione/fornitura	Tutti i Settori	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
7	4	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Tutti i Settori	Violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
8	5	Contratti pubblici/Contratti pubblici finanziati con fondi PNRR	Esecuzione lavori pubblici	iniziativa d'ufficio	verifica	approvazione documento finale lavori	Tecnico	Omissa verifica per interesse di parte
9	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale	Omissa verifica per interesse di parte
10	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale	Omissa verifica per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio	Processo	Descrizione del processo			Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
11	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli su autorizzazioni per abbattimento alberi	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale	Omessa verifica per interesse di parte
12	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Polizia Locale	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
13	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Riscossione canoni per utilizzo immobili dati in uso o locazione	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Settore Tecnico	Violazione di norme per interesse di parte
14	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara e/o contratto di servizio	attività di verifica	gestione del contratto di servizio	Settore Tecnico	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
15	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Tutti i Settori	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
16	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Tutti i Settori	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
17	1	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	contratto di servizio gestione in house	attività di verifica	igiene e decoro	Settore Tecnico	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
18	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Settore Tecnico	Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
19	2	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Settore Tecnico	Conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
20	3	Governo del territorio	Attività edilizia CILA/SCIA/SCEA	domanda dell'interessato	Attività di verifica: esame del 100% delle pratiche per le quali viene segnalato al RPCT o al dirigente la presenza di un conflitto d'interesse	esito verifica	Settore Tecnico	Conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio	Processo	Descrizione del processo			Settore responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
21	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Settore Tecnico	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
22	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Settore Tecnico	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
23	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Amministrativo	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
24	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di patrocini, sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Amministrativo	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
25	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti Sportello Unico Attività Produttive	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Tecnico	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
26	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi ERP	bando / avviso	selezione	graduatoria	Tecnico	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
27	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Tecnico	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
28	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Accertamento anagrafico	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	esito verifica	Polizia Locale	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
29	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Amministrativo	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

PIAO 2023/2025 – Sezione 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione - Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato B2- Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B	B	N	A	A	A	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.
3	Supporto giuridico e pareri legali	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	A	N	A	A	A	M	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 Medio.
4	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	A	A	I contratti di affidamento di incarichi possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri.
5	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
6	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A	M	N	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
7	Affidamenti in house	Violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	A	A	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
8	Esecuzione lavori pubblici	Omessa verifica per interesse di parte	A	M	N	B	A	A	A	Le esecuzioni dei lavori, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore delle imprese esecutrici.
9	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
10	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
11	Controlli su autorizzazioni per abbattimento alberi	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
12	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	M	M	N	B	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
13	Riscossione canoni per utilizzo immobili dati in uso o locazione	Violazione di norme per interesse di parte	A	A	N	A	A	A	A	Il processo consentendo margini di discrezionalità significativi può produrre vantaggi a favore degli utilizzatori degli immobili.
14	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi il rischio è stato ritenuto Alto.
15	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	N	A	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti dilatando i tempi dei procedimenti
16	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	M	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
17	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	A	A	I contratti di servizio per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti.
18	Permesso di costruire	Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	N	A	A	A	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
19	Permesso di costruire convenzionato	Conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	N	A	A	A	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
20	Attività edilizia CILA/SCIA/SCEA	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	N	A	A	A	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
21	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	N	M	A	A	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
22	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	N	M	A	A	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
23	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	M	A	A	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
24	Concessione di patrocini, sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
25	Procedimenti Sportello Unico Attività Produttive	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
26	Gestione degli alloggi ERP	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
27	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
28	Accertamento anagrafico	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	N	M	A	A	A	Anche se il processo non consente margini di discrezionalità significativi ed i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti, il rischio è stato ritenuto Alto per la presenza di evento corruttivo nel passato.
29	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso

PIAO 2023/2025 – Sezione 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione - Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato B3 - Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
	A	B	C	D	E	F	G
1	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	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.	1- Trasparenza 2- Codice di comportamento 3- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	1- Tempestivo 2- Immediato 3- Immediato	Settore 1 – Risorse
2	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	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.	1- Trasparenza 2- Codice di comportamento 3- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	1- Tempestivo 2- Immediato 3- Immediato	Settore 1 – Risorse
3	Supporto giuridico e pareri legali	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	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 Medio.	1- Trasparenza 2- Codice di comportamento 3- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	1- Tempestivo 2- Immediato 3- Immediato	Staff Segretario Generale
4	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti di affidamento di incarichi possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri.	1- Trasparenza 2- Codice di comportamento 3- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 4- Formazione 5- Controlli interni	1- Tempestivo 2- Immediato 3- Immediato 4- Annuale 5- Semestrale	Tutti i settori dell'ente
5	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	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.	1- Trasparenza 2- Codice di comportamento 3- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 4- Formazione 5- Controlli interni 6- Segregazione delle funzioni	1- Tempestivo 2- Immediato 3- Immediato 4- Annuale 5- Semestrale 6- Immediato	Tutti i settori dell'ente
6	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	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.	1- Trasparenza 2- Codice di comportamento 3- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 4- Formazione 5- Controlli interni 6- Segregazione delle funzioni	1- Tempestivo 2- Immediato 3- Immediato 4- Annuale 5- Semestrale 6- Immediato	Tutti i settori dell'ente

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
7	Affidamenti in house	Violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Trasparenza 2- Codice di comportamento 3- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 4- Controlli	1- Tempestivo 2- Immediato 3- Immediato 4- Semestrale	Settore 2 – Servizi / Settore 3 -Lavori Pubblici
8	Esecuzione lavori pubblici	Omissa verifica per interesse di parte	A	Le esecuzioni dei lavori, dati gli Interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore delle imprese esecutrici.	1 - Codice di comportamento 2- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 3- Segregazione delle funzioni 4- Sopralluoghi	1- Immediato 2- Immediato 3- Immediato 4-Tempestivi	Settore 3 -Lavori Pubblici
9	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Omissa verifica per interesse di parte	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.	1- Codice di comportamento 2- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 3- Segregazione delle funzioni	1- Immediato 2- Immediato 3- Immediato	Settore 5 – Polizia Locale
10	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Omissa verifica per interesse di parte	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.	1- Codice di comportamento 2- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 3- Formazione	1- Immediato 2- Immediato 3- Annuale	Settore 4 – Territorio e imprese / Settore 5 – Polizia Locale
11	Controlli su autorizzazioni per abbattimento alberi	Omissa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Codice di comportamento 2- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 3- Segregazione delle funzioni 4- Formazione 5-Controlli a campione a cura del dirigente	1- Immediato 2- Immediato 3- Immediato 4-Annuale 5-Semestrali	Settore 4 – Territorio e imprese
12	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	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.	1- Codice di comportamento 2- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 3- Segregazione delle funzioni 4- Verifica carico/scarico blocchetti verbali 5- Tracciabilità operazioni e nominativo operatore nel software di gestione	1- Immediato 2- Immediato 3- Immediato 4-Tempestivo 5- Immediato	Settore 5 – Polizia Locale

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
13	Riscossione canoni per utilizzo immobili dati in uso o locazione	Violazione di norme per interesse di parte	A	Il processo consentendo margini di discrezionalità significativi può produrre vantaggi a favore degli utilizzatori degli immobili.	1- Trasparenza 2- Sopralluoghi 3- Controlli su segnalazione Reportistica Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	1- Tempestivo 2- Semestrali 3- Tempestivo 4- Semestrale 5- Immediato	Settore 3 -Lavori Pubblici
14	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Omessio controllo dell'esecuzione del servizio	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi il rischio è stato ritenuto Alto.	1- Trasparenza 2- Sopralluoghi 3- Controlli Interni 4- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 5- Segregazione delle funzioni	1- Tempestivo 2- Semestrali 3- Semestrali 4- Immediato 5- Immediato	Settore 3 -Lavori Pubblici
15	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti dilatando i tempi dei procedimenti	1- Trasparenza 2- Codice di comportamento 3- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	1- Immediato 2- Immediato 3- Immediato	Tutti i settori dell'ente
16	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	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	1- Trasparenza 2- Codice di comportamento 3- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	1- Immediato 2- Immediato 3- Immediato	Tutti i settori dell'ente
17	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti di servizio per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti.	1- Trasparenza 2- Sopralluoghi 3- Reportistica 4- Segregazione funzioni	1- Tempestivo 2- Semestrali 3- Semestrale 4- Immediato	Settore 3 -Lavori Pubblici
18	Permesso di costruire	Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Trasparenza 2- Codice di comportamento 3- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 4- Controlli interni 5- Segregazione delle funzioni	1- Tempestivo 2- Immediato 3- Immediato 4- Semestrali 5- Immediato	Settore 4 – Territorio e Imprese

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
19	Permesso di costruire convenzionato	Conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Trasparenza 2- Codice di comportamento 3- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 4- Controlli interni 5- Segregazione delle funzioni	1- Tempestivo 2- Immediato 3- Immediato 4- Semestrali 5- Immediato	Settore 4 – Territorio e imprese
20	Attività edilizia CILA/SCIA/SCEA	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Trasparenza 2- Codice di comportamento 3- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 4- Controlli interni 5- Segregazione delle funzioni	1- Tempestivo 2- Immediato 3- Immediato 4- Semestrali 5- Immediato	Settore 4 – Territorio e imprese
21	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Trasparenza 2- Codice di comportamento 3- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 4- Segregazione delle funzioni	1- Tempestivo 2- Immediato 3- Immediato 4- Immediato	Settore 4 – Territorio e imprese
22	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Trasparenza 2- Codice di comportamento 3- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 4- Segregazione delle funzioni	1- Tempestivo 2- Immediato 3- Immediato 4- Immediato	Settore 4 – Territorio e imprese
23	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Trasparenza 2- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 3- Inconferibilità e incompatibilità per incarichi	1- Tempestivo 2- Immediato 3- Immediato	Staff Segretario Generale

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
24	Concessione di patrocini, sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	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.	1- Trasparenza 2- Codice di comportamento 3- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 4- Controlli interni	1- Tempestivo 2- Immediato 3- Immediato 4- Semestrali	Tutti i settori dell'ente
25	Procedimenti Sportello Unico Attività Produttive	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	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.	1- Trasparenza 2- Codice di comportamento 3- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 4- Controlli Interni 5- Segregazione delle funzioni	1- Tempestivo 2- Immediato 3- Immediato 4- Semestrali 5- Immediato	Settore 4 – Territorio e imprese
26	Gestione degli alloggi ERP	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	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.	1- Trasparenza 2- Codice di comportamento 3- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 4- Segregazione delle funzioni	1- Tempestivo 2- Immediato 3- Immediato 4- Immediato	Settore 2 – Servizi
27	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Codice di comporta 2- Obbligo di astensione in caso di conflitto 3- Segregazione delle funzioni 4- Controlli interni	1- Tempestivo 2- Immediato 3- Immediato 4- Semestrale	Settore 4 – Territorio e imprese
28	Accertamento anagrafico	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Anche se il processo non consente margini di discrezionalità significativi ed i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti, il rischio è stato ritenuto Alto per la presenza di evento corruttivo nel passato.	1- Codice di comportamento 2- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 3- Segregazione delle funzioni	1- Immediato 2- Immediato 3- Immediato	Settore 5 – Polizia Locale
29	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1- Codice di comportamento 2- Obbligo di astensione in caso di conflitto di 3- Controlli a campione a cura del dirigente/p.o.	1- Immediato 2- Immediato 3- Trimestrali	Settore 2 – Servizi

ALLEGATO B.4, sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, al PIAO 2023/2025

SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Sanzioni previste per mancato adempimento	Settore/ Servizio	Durata della Pubblicazione	Aggiornamento
01- DISPOSIZIONI GENERALI	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / P.I.A.O. <i>(link alla sotto sezione > ALTRI CONTENUTI > PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE)</i>	Art. 10, c. 8, lett. A		Servizio Affari generali	5 anni	ANNUALE
	Atti generali	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni	Art. 12, c. 1,2		Servizio Affari generali	5 anni	TEMPESTIVO
		Direttive, circolari, istruzioni, programmi e ogni atto che dispone in generale sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti					
		Codice disciplinare e codice di comportamento	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001			Servizio Personale	5 anni
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenziario obblighi amministrativi con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Art. 12, c. 1-bis		Servizio	Affari generali	5 anni
02- ORGANIZZAZIONE		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Art. 13, c. 1		Servizio Personale	Da pubblicare entro tre mesi dall'elezione e per i tre anni successivi alla	TEMPESTIVO
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo dei <i>titolari di incarichi politici</i>	Art. 14, c. 1, lett. A		Servizio elettorale		

	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Curricula dei titolari di incarichi politici	Art. 14, c. 1, lett. B		Servizio Affari Generali	cessazione del mandato, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione del mandato)	
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici 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	Art. 14, c. 1, lett. C,D,E		Servizio Personale		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Art. 47, comma 1	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e pubblicazione del relativo provvedimento	Organi competenti	5 anni	TEMPESTIVO
	Articolazione degli uffici	Organizzazione degli uffici dell'amministrazione, con organigramma rappresentato graficamente e <i>link</i> alle pagine web dei singoli uffici	Art. 13, c. 1, lett. B, C		Servizio Personale	5 anni	TEMPESTIVO
Telefono e posta elettronica	Contatti degli uffici (numeri telefonici, caselle di posta elettronica certificata e non)	Art. 13, c. 1, lett. D		Tutti i settori	5 anni	TEMPESTIVO	

03- CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	<p>Elenco degli incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo, specificando:</p> <p>1-gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico con evidenza dei seguenti dati: soggetto percettore, ragione dell'incarico, ammontare erogato;</p> <p>2-il curriculum vitae;</p> <p>3-i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;</p> <p>4-compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza</p>	Art 15, c. 1, 2	Pubblicazione delle informazioni = condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi	Tutti i settori secondo competenza	Per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (fino alla cessazione del mandato)	TEMPESTIVO
		<p>delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato</p> <p>Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) = link a https://consulentipubblici.dfp.gov.it/</p> <p>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse</p>	<p>Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001</p>	Omessa pubblicazione = responsabilità del dirigente che ha disposto il pagamento + sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni			
04- PERSONALE	Titolari di incarichi	<p>Atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice con indicazione della durata dell'incarico</p> <p>Curricula dei titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</p>	<p>Art. 14, c. 1 e c. 1-bis</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. B</p>		Servizio Personale	Da pubblicare entro tre mesi	TEMPESTIVO

dirigenziali amministrativi di vertice	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Art. 14, c. 1, lett. C, D, E			dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico)	
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici					
	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					
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità e incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione = condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico	Servizio Personale		ANNUALE
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo			Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla	ANNUALE (non oltre il 30 marzo)
Titolari di incarichi dirigenziali	Atti di conferimento di incarichi dirigenziali / di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali con indicazione della durata dell'incarico	Art. 14, c. 1, 1-bis, 1quinquies				
	Curricula dei titolari di incarichi dirigenziali/ di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. C, D, E c. 1-quinquies				
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica					

(dirigenti non generali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Art. 14, c. 1, lett. C, D, E, c. 1-quinquies		Servizio Personale	cessazione dell'incarico)	TEMPESTIVO
	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					
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità e incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione = condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico	Servizio Personale	Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre	ANNUALE
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo				ANNUALE (non oltre il 30 marzo)

Posizioni Organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative (senza funzioni dirigenziali) redatti in conformità al vigente modello europeo	Art.10, c. 8, lett. d		Servizio personale	anni successivi alla cessazione dell'incarico	TEMPESTIVO
Dotazione organica	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art.16, c. 1		Servizio Personale	5 anni	ANNUALE
	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art.16, c. 2				
Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione del personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art 17, c. 1,2		Servizio Personale	5 anni	ANNUALE
	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico					
Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, da pubblicare in tabelle	Art. 16, c. 3		Servizio Personale	5 anni	TRIMESTRALE
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non), con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Art. 18, c.1		Servizio Personale	5 anni	TEMPESTIVO
Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Art. 21,c.1		Servizio Affari Generali	5 anni	TEMPESTIVO

	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dal Revisore dei Conti Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Art. 21, c.2		Servizio Personale	5 anni	TEMPESTIVO ANNUALE
	OIV	Nominativi, curricula e compensi dell'Organismo Indipendente di Valutazione / Nucleo di Valutazione	Art.10, c.8, lett. C		Servizio Personale	5 anni	TEMPESTIVO
05- BANDI DI CONCORSO		<ul style="list-style-type: none"> - I bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, compresi bandi di mobilità in entrata, ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato e progressioni verticali (delib. ANAC n. 775 del 10/11/2021); - i criteri di valutazione adottati dalla Commissione esaminatrice, estrapolati dai verbali - le tracce delle prove (teorico/pratica; scritte e orale), estrapolate dai verbali; - le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori. 	Art.19		Servizio Personale	5 anni	TEMPESTIVO
06- PERFORMANCE	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010				
	Piano delle Performance	Piano della Performance	Art.10, c.8, lett.b				
	Relazione sulle Performance	Relazione sulla Performance			Servizio Personale	5 anni	TEMPESTIVO
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati ed effettivamente distribuiti.	Art.20, c. 1				

	Dati relativi ai premi	<p>Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p> <p>Distribuzione del trattamento 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>	Art. 20, c. 2				
07- ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	<p>Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. <p>- Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti)</p> <p>- Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati</p>	<p>Art.22, c.1, lett. A</p> <p>Art.22, c.2, 3</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A = Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A	Servizio Ragioneria	5 anni	ANNUALE
	Società Partecipate	<p>Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuna delle società:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 	<p>Art.22, c.1, lett. B</p> <p>Art.22, c.2, 3</p>	Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A = Divieto di erogare a favore di tali enti somme a	Servizio Ragioneria	5 anni	ANNUALE

		<p>3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo - Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti) - Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.</p>	<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>qualsiasi titolo da parte delle P.A</p>			
		<p>Provvedimenti: - atti 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; - atti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate; - atti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento.</p>	<p>Art. 22, c. 1. lett. d-bis Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016</p>		<p>Servizio Ragioneria</p>	<p>5 anni</p>	<p>TEMPESTIVO</p>

Enti di diritto privato controllati	<p>Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 	<p>Art.22, c.1, lett. C</p> <p>Art.22, c.2, 3</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A =</p> <p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A</p>	Servizio Ragioneria	5 anni	ANNUALE	
		<p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti) - Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate. 					
Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Art.22,c.1, lett. d	<p>Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A =</p> <p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A</p>	Servizio Ragioneria	5 anni	ANNUALE	

<p>08- ATTIVITA' E PROCEDIMENTI</p>	<p>Tipologie di procedimento</p>	<p>Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle): 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) contatti del responsabile del procedimento (tel / mail) 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile e dei contatti (tel / mail) 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzioassenso dell'amministrazione 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 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (PAGOPA o riferimenti tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti, nonchè i codici</p>	<p>Art. 35, c. 1</p>		<p>Tutti i Settori e Servizi</p>	<p>5 anni</p>	<p>TEMPESTIVO</p>
		<p>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 e contatti (tel/ mail)</p> <p>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.</p>					

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Art. 35, c. 3		Tutti i Settori e Servizi	5 anni	TEMPESTIVO
09- PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzopolitico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti") Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Art. 23, c. 1 Art. 1, c. 16 della l. n. 190/2012		Servizio Affari Generali	5 anni	SEMESTRALE
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.			Tutti i Settori e Servizi		
11- BANDI DI GARA E CONTRATTI	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure: - 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	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. A Art. 4 delib. Anac n. 39/2016				TEMPESTIVO (tabelle riassuntive da pubblicare ANNUALMENTE)
		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			Tutti i Settori e Servizi	5 anni	

<p>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</p>	<p>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture: Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p> <p>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. Per ogni procedura: Avvisi di preinformazione; Determine a contrarre o atto equivalente; Avvisi e bandi, avvisi di indagini di mercato, Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco, Avviso relativo all'esito della procedura, Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi, Bando di concorso, Avviso di aggiudicazione, Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara, Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione, Bando di gara, Avviso costituzione del privilegio; Avviso sui risultati della procedura di affidamento; Avvisi sistema di qualificazione; Affidamenti: 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; tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti; 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; Elenchi ufficiali operatori economici.</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 (entro 2 gg dalla loro adozione)</p> <p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 36/2023</p> <p>Art. 37, c. 1, lett. b) Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 36/2023</p>		<p>Tutti i Settori e Servizi</p>		<p>TEMPESTIVO</p>
	<p>Contratti: Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti</p>	<p>Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)</p>				

		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Art. 37, c. 1, lett. B art. 29, c. 1, d.lgs. n. 36/2023				
12- SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Art. 26, c. 1		Servizio Affari generali	5 anni	TEMPESTIVO
	Atti di concessione	(in tabelle) Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. Per ciascun attp: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) <i>link</i> al progetto selezionato 7) <i>link</i> al curriculum del soggetto incaricato	Art. 26, c. 2 Art. 27, c. 1, 2	Pubblicazione degli atti di concessione = condizione legale di efficacia dei provvedimenti	Tutti i Settori e Servizi		
		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro.			Servizio Affari Generali	ANNUALE	
13- BILANCI	Bilancio preventivo e Consuntivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione / consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche + Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi / consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Art.29, c. 1 e 1-bis		Servizio Ragioneria	5 anni	TEMPESTIVO
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di	Art. 29, c. 2				

		nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione					
14- BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Art. 30		Settore Tecnico Urbanistica	5 anni	TEMPESTIVO
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti					
15- CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	<ul style="list-style-type: none"> - Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance - Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni - Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe 	Art. 31		Servizio Personale	5 anni	TEMPESTIVO
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio			Servizio Ragioneria		
	Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici					
16- SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Art. 32, c. 1		Tutti i Settori e Servizi	5 anni	TEMPESTIVO
	Class Action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio + Sentenza di definizione del giudizio + Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Art. 1 e 4, d.lgs. n. 198/2009				
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo (in tabelle)	Art. 32, c.2, lett. A Art. 10, c. 5				ANNUALE
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005				TEMPESTIVO
17- PAGAMENTI	Dati sui pagamenti (in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di	Art. 4-bis, c. 2		Servizio Ragioneria	5 anni	TRIMESTRALE

DELL'AMMINISTRAZIONE		riferimento e ai beneficiari					
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Art. 33				ANNUALE
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti					TRIMESTRALE
	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale – sistema PAGOPA, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Art. 36		Servizio Ragioneria	5 anni	TEMPESTIVO
18- OPERE PUBBLICHE	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	<i>Non applicabile</i>					
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"</i>). Es: Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali	Art. 38, c. 2 e 2 bis		Settore Tecnico – LL.PP.	5 anni	TEMPESTIVO
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate e ai costi unitari di realizzazione	Art. 38, c. 2				
19- PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	Pianificazione e governo del territorio	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. Per ciascuno degli atti: Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Art. 39, c. 1 e 2	Pubblicazione = condizione per l'acquisizione di efficacia degli atti	Settore Tecnico Urbanistica	5 anni	TEMPESTIVO

20- INFORMAZIONI AMBIENTALI	Informazioni ambientali	<p>Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:</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>2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le</p>	Art. 40, c. 2				
		<p>emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente</p> <p>3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse</p> <p>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</p> <p>5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale</p> <p>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</p> <p>- Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio</p>			Settore Tecnico Urbanistica	5 anni	TEMPESTIVO
21- INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA	Interventi straordinari e di emergenza	<ul style="list-style-type: none"> - Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti. - Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari. - Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione. 	Art. 42, c. 1		Tutti i Settori e Servizi	5 anni	TEMPESTIVO

22- ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della corruzione	Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / P.I.A.O.	Art. 10, c. 8, lett. A	Servizio Affari generali	5 anni	ANNUALE
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012 Art. 43, c. 1			TEMPESTIVO
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (se adottati)				ANNUALE
		Relazione del responsabile della corruzione	Art. 1, c. 14 l. n. 190/2012			
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Art. 1, c. 3 l. n. 190/2012			TEMPESTIVO
		Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013			
	Accesso Civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria, con evidenza di: Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, con indicazione dei contatti (mail / tel) e modalità per l'esercizio di tale diritto + nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei contatti (mail / tel)	Art. 5, c. 1 Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Servizio Affari generali	5 anni	TEMPESTIVO
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori, con evidenza di: Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, con indicazione dei contatti (mail / tel) e modalità per l'esercizio di tale diritto	Art. 5, c. 2			
		Registro degli accessi: Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta e del relativo esito con la data della decisione	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)			SEMESTRALE
	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite <i>link</i> al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005	Servizio Affari generali	5 anni	TEMPESTIVO
		Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005			ANNUALE
Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012				

	Dati ulteriori	Dati ulteriori: dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Art. 7-bis, c. 3 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012		Tutti i Settori e Servizi	5 anni	
--	----------------	--	--	--	---------------------------	--------	--

IL SEGRETARIO COMUNALE

- VISTO il D.lgs. 18/08/2000 n. 267 per come modificato e integrato;
- VISTO, in particolare, il Titolo VI - Capo 1° "Controllo sugli atti";
- VISTI gli atti d'Ufficio

DISPONE

Che la presente deliberazione

- VENGA PUBBLICATA mediante affissione sull'Albo Pretorio on line, per n. giorni consecutivi (art. 124-comma 2 D.Lgs. N. 267/2000)
- VENGA TRASMESSA in elenco ai Capigruppo Consiliari, contestualmente all'affissione all'Albo (art. 125 D. Lgs. N° 267/2000)

ATTESTA

che la stessa deliberazione



E' STATA DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE
(art. 134 - comma 4 D.Lgs. n°. 267/2000)



Avv.to Paolo De Paola

Publicata sull'Albo Pretorio on-line in data
(art. 32 c. 1 legge n. 69/2009)

06 NOV 2023

con il n.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Avv.to Paolo De Paola