



# COMUNE DI SERRA SAN BRUNO

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

Approvato con Deliberazione di Giunta n. 141 del 15 novembre 2023

## INDICE:

Premessa

1. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

VALORE PUBBLICO

PERFORMANCE

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

3. Organizzazione del Capitale Umano

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE E ALTRE MODALITÀ INNOVATIVE

Obiettivi di Pari Opportunità ed Equilibrio di Genere

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Formazione del Personale

3.3.2. PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

4. Monitoraggio

Allegati

Allegato\_2\_2\_Piano obiettivi

Allegato\_2\_2\_Elenco obiettivi

Allegato\_2\_3\_Misure generali

Allegato\_2\_3\_Mappatura processi

Allegato\_2\_3\_Analisi rischi

Allegato\_2\_3\_Obblighi trasparenza

Allegato\_2\_3\_Misure specifiche

Allegato\_3\_2\_Processi lavoro agile

# Premessa

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è finalizzato a:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021, prescrive in capo alle pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, l'adozione di un *Piano integrato di attività e di organizzazione* (PIAO) di durata triennale, con aggiornamento annuale, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

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

## 1. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

|  |   |
|--|---|
| <b>Comune di</b>                       | SERRA SAN BRUNO   |
| <b>Indirizzo sede istituzionale</b>    | Piazza C. Tucci, 1<br>89822 Serra San Bruno (VV)  |
| <b>Recapito telefonico</b>             | Centralino: +39 0963 779411   |
| <b>Indirizzo sede uffici comunali</b>  | Piazza C. Tucci, 1<br>89822 Serra San Bruno (VV)  |
| <b>Recapito telefonico</b>             | Centralino: +39 0963 779411   |
| <b>Indirizzo sito internet</b>         | <a href="https://www.comune.serrasanbruno.vv.it/">https://www.comune.serrasanbruno.vv.it/</a> |
| <b>e-mail</b>                          | info@comune.serrasanbruno.vv.it   |
| <b>PEC</b>                             | info@pec.comune.serrasanbruno.vv.it   |
| <b>Codicefiscale/PartitaIVA</b>        | 00278200795   |
| <b>Sindaco</b>                         | Dott. Alfredo Barillari   |
| <b>Numero dipendenti al 31.12.2022</b> | 21 (Dotazione Organica)<br>52 (Extra Dotazione Organica)                                      |
| <b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>   | 6289  |

## 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

### VALORE PUBBLICO

Come definito dall'art. 3 comma 1 lettera a) del D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 per "Valore Pubblico" si intende "*l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo*".

Il Valore Pubblico consiste, pertanto, nell'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e dei suoi bisogni e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

In particolare, un Ente crea Valore Pubblico:

- in senso stretto, quando impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto alla loro *baseline*;
- in senso ampio, quando, coinvolgendo e motivando i dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti. In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi specifici in modo coerente con gli indirizzi derivanti dalle Linee di Mandato e dal DUP.

In concreto, il Comune di Serra San Bruno ha individuato il proprio Valore Pubblico anzitutto negli obiettivi strategici presenti nel Documento Unico di Programmazione (DUP), approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 2 del 20.01.2022, peraltro in attesa dei successivi prossimi aggiornamenti.

Nel DUP gli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche di mandato sono declinati in ambiti strategici, obiettivi strategici ed obiettivi operativi.

In particolare, il DUP rappresenta il documento di programmazione strategica dell'ente, che riporta gli obiettivi strategici.

Nella sezione strategica vengono riportate le politiche di mandato che l'ente intende sviluppare nel corso del triennio, declinate in missioni e programmi, che costituiscono la base della successiva attività di programmazione di medio/breve termine.

Il Comune di Serra San Bruno, in attuazione dell'art. 46 comma 3 del TUEL ha approvato il Programma di mandato per il periodo 2020 – 2025, dando così avvio al ciclo di gestione della Performance.

Attraverso tale atto di Pianificazione, sono state definite nr. 5 aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui sono derivati i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato.

Tali Linee Programmatiche, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, sono state così denominate:

- 1 - Affari generali e Istituzionali
- 2 - Lavori Pubblici - Espropri - Igiene Urbana
- 3 - Manutenzione e Urbanistica
- 4 - Economico-Finanziaria
- 5 - Vigilanza

Gli obiettivi definiti nel Documento Unico di Programmazione sono poi ulteriormente dettagliati negli obiettivi di performance dell'ente.

## PERFORMANCE

In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del D.Lgs. 150/09 e s.m., gli obiettivi gestionali (o di performance) opportunamente definiti per finalizzare e rendere concrete ed operative le scelte e le azioni delineate a livello di pianificazione strategica dell'Ente.

Secondo quanto previsto dall'art.4 del D.Lgs.150/2009, il ciclo di vita degli obiettivi gestionali(ciclo delle performance) si articola nei processi per la definizione degli obiettivi, per l'allocazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento, per il monitoraggio in corso di gestione e di valutazione e per la rendicontazione dei risultati ottenuti in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, come di seguito riportato.

### Programmazione

In questa fase l'Ente definisce gli obiettivi e le performance attese della sua organizzazione, delle sue unità organizzative e degli individui in esse operanti (Allegato\_2\_2\_ Obiettivi)

In particolare, l'Ente individua specificatamente gli obiettivi esecutivi e li rappresenta in termini di processi e di risultati attesi, passando così ad un'attività di programmazione gestionale che responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati consentendo il controllo e la valutazione degli stessi.

La definizione degli obiettivi gestionali avviene attraverso un processo di negoziazione che coinvolge la Giunta Comunale, il Segretario Generale e i Responsabili di Area/Settore/Ufficio/Centri di Responsabilità.

Gli obiettivi possono essere di tre diverse tipologie:

- *Obiettivi gestionali strategici* riferibili direttamente alle scelte strategiche dell'Amministrazione spesso collegati al soddisfacimento dei bisogni e delle esigenze della collettività, in grado quindi di definire e produrre impatti sul territorio;
- *Obiettivi gestionali di miglioramento* riferibili al miglioramento quali-quantitativo dei servizi (interni ed esterni) attraverso l'introduzione di nuove modalità di gestione degli stessi;
- *Obiettivi gestionali di mantenimento* riferiti ad attività ordinarie necessarie per il mantenimento dei livelli dei servizi erogati dai singoli Centri di Responsabilità.

Per ogni Obiettivo Gestionale:

1. viene descritto il processo attraverso il quale si intende raggiungere l'obiettivo si deve realizzare prendendo in considerazione anche la situazione di partenza;
2. viene riportato l'**Obiettivo Operativo** di riferimento della SeO (*cascading degli obiettivi*).
3. vengono individuati gli **stakeholder** interessati all'obiettivo (esterni e/o interni) cioè coloro che possono condizionarne il raggiungimento anche attraverso un processo di coinvolgimento
4. viene fissato il **peso dell'obiettivo** in relazione alla complessità organizzativa ed operativa derivante dalla gestione delle risorse umane e finanziarie impiegate e dal grado di innovazione che l'obiettivo intende apportare. La somma dei pesi assegnati ai vari obiettivi della Area deve essere uguale al 100%.
5. Vengono **definite e rappresentate le azioni** deputate al suo raggiungimento. Per ogni **azione** viene specificato l'arco temporale entro il quale deve essere realizzata ed il peso percentuale che le è attribuito tenuto conto del grado di complessità, ai tempi e alle risorse necessarie alla sua realizzazione. Il totale dei pesi delle azioni è uguale al 100%;

6. vengono **individuati uno o più indicatori misurabili** attraverso la definizione di specifici **target** (valore programmato o atteso). I target fanno riferimento a valori quantitativi, espressi utilizzando unità di misura specifiche. Nel definire i target si tiene conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente (*feed-back*); nelle more dell'approvazione della Relazione sulle Performance il valore target può essere assegnato provvisoriamente. Ad ogni indicatore viene associato un peso in percentuale che specifica il grado di difficoltà relativo al raggiungimento del target. Anche in questo caso il totale dei pesi sarà pari al 100%;  
Associando a ciascun obiettivo un insieme di indicatori con i relativi valori target, l'amministrazione esplicita ex-ante, che la valutazione delle performance avverrà attraverso l'analisi di quegli indicatori.
7. vengono individuate, all'interno delle risorse assegnate al corrispondente Programma della SeO, **le risorse finanziarie necessarie** alla sua realizzazione;
8. vengono individuate le **risorse umane** che attraverso la loro attività lavorativa e con i compiti loro assegnati partecipano all'attuazione dell'obiettivo; per ogni dipendente, compreso il Dirigente che è il team-leader per l'obiettivo. Viene inoltre stabilita la **Percentuale di utilizzo** intesa come percentuale di utilizzo rispetto al tempo complessivo della risorsa umana (la somma di tutte le percentuali di utilizzo del dipendente previste sui vari obiettivi cui partecipa sarà pari a 100).

### **Monitoraggio**

L'Ente periodicamente in corso d'anno attiva processi per il **monitoraggio del grado di realizzazione degli obiettivi** e adotta interventi correttivi volti alla piena realizzazione degli obiettivi.

### **Misurazione e valutazione**

Nei primi mesi dell'anno successivo, l'ente quantifica il livello di raggiungimento dei risultati e gli impatti prodotti su utenti e stakeholders, le performance dell'organizzazione, le performance delle unità organizzative e le performance individuali. I risultati vengono riportati nella **Relazione annuale sulle Performance**, che viene predisposta dal Segretario Generale, approvata dalla Giunta Comunale e infine, verificata e validata dal Nucleo di Valutazione entro il 30 giugno dell'anno successivo.

### **Valorizzazione**

L'ente attribuisce le premialità ai suoi dipendenti sulla base della valutazione della performance individuale attraverso gli **strumenti di riconoscimento del merito**.

### **Rendicontazione**

L'Ente comunica i risultati raggiunti agli organi politici, tecnico-amministrativi, di controllo, nonché a utenti dei servizi, cittadini e portatori di interesse a qualsiasi titolo. A tale scopo la Relazione sulle Performance viene pubblicata sul sito istituzionale per portare a conoscenza di tutti gli stakeholders, interni ed esterni, i risultati raggiunti nel periodo considerato e gli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi programmati.

### **Analisi dei risultati**

L'ente analizza ed interpreta i risultati raggiunti (e gli scostamenti) rispetto agli obiettivi e ai target definiti in fase di programmazione, prendendo in considerazione i fattori di contesto che possono aver influito positivamente o negativamente sul grado di raggiungimento degli obiettivi. Nella prospettiva del miglioramento continuo ciò consente di adottare una serie di azioni correttive da adottare nella programmazione dell'anno successivo.

## RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, sono tenute ad adottare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), in via ordinaria entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione. Il PIAO contiene, tra l'altro, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo i contenuti definiti dal D.M. 30/6/2022 n. 132. Ai sensi del DPR n. 81/2022, sono pertanto soppressi, in quanto assorbiti nell'apposita sezione del PIAO, anche gli adempimenti inerenti al PTPCT.

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia, contenuti nel DUP, finalizzati a favorire la creazione di valore pubblico, anche con obiettivi di trasparenza, nonché utilizzando quale punto di partenza gli esiti del monitoraggio del piano dell'anno precedente, secondo una logica di miglioramento progressivo.

Particolare attenzione è posta al rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione, con riferimento alla gestione degli appalti pubblici e di quei processi in cui sono gestite le importanti risorse finanziarie derivanti dal PNRR e dai fondi strutturali.

Sono contenuti nella presente sottosezione gli elementi essenziali indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato in via definitiva con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA di cui sopra, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, in cui sono evidenziate le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'ente opera e i suoi possibili riflessi sul verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno con riferimento all'esposizione al rischio corruttivo, a seguito dell'analisi della struttura organizzativa dell'ente, effettuata in collaborazione con i responsabili delle altre sezioni del PIAO;
- 3) i processi mappati, tenendo conto anche dello stato di digitalizzazione degli stessi, processi utilizzati quale base per individuare le criticità che possono esporre l'amministrazione a rischi corruttivi;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte dell'ente delle misure generali previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) la previsione del monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 2013.

La presente sottosezione è stata predisposta dall'RPCT con il coinvolgimento attivo dei responsabili dei Servizi e delle Sezioni, nell'ottica di una pianificazione integrata e, in particolare, riguardo al ciclo della performance, con l'introduzione di indicatori e di obiettivi di trasparenza e anticorruzione, ma anche in materia di formazione del personale.

Le misure previste nella presente sezione del PIAO sono state progettate in un'ottica di graduale integrazione delle stesse con le altre sezioni, di semplificazione e di non aggravio burocratico, di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività dell'ente per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità, etica, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Costituiscono parte di codesta sezione la mappatura dei processi afferenti ai settori del Comune (Allegato\_2\_3\_mappatura processi)

## **POLITICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E OBIETTIVI STRATEGICI**

Le politiche di prevenzione della corruzione trovano previsione nelle linee programmatiche di mandato, approvate dal Consiglio Comunale, mediante appositi paragrafi dedicati alla legalità, alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza, con le specifiche azioni da mettere in atto nel corso del mandato amministrativo. L'organo consiliare è inoltre coinvolto con l'individuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Ai sensi del comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190 del 2012, gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione costituiscono contenuto necessario della Sezione del PIAO; gli stessi sono estrapolati dai documenti di programmazione strategico-gestionale e precisamente dal Documento Unico di Programmazione (DUP) in vigore, e sono riportati nella Sottosezione Valore Pubblico a cui si rimanda.

## **SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE NEL COMUNE**

### **Organi di indirizzo**

Ruolo importante è ricoperto dagli organi di indirizzo e dai vertici amministrativi dell'Ente.

Gli stessi hanno un ruolo fondamentale, poiché, oltre a definire la politica di prevenzione della corruzione dell'Ente come sopra indicato:

- a) Esaminano, al bisogno, le informazioni concernenti il contenuto e il funzionamento del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione dell'Ente;
- b) Esercitano una sorveglianza ragionevole sull'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione da parte del RPCT e sulla sua efficacia;

La presente Sottosezione è approvata così come proposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, in merito, si dà atto che non sono pervenute proposte dagli Stakeholder esterni ed interni, a seguito dell'avviso pubblicato.

La Giunta Comunale è pienamente coinvolta dal punto di vista della responsabilità non solo per la mancata approvazione e pubblicazione della sezione anticorruzione, ma anche per l'assenza di elementi minimi, ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge.

### ***Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e funzioni***

Tra i soggetti che hanno un ruolo centrale nella strategia di prevenzione della corruzione vi è quello del Responsabile della prevenzione della corruzione, che nel Comune di Serra San Bruno è stato individuato nel Segretario Generale.

Il Responsabile è chiamato a predisporre l'apposita Sottosezione del PIAO, verificandone il funzionamento, e, con il supporto dei Responsabili di Area/Settore/Ufficio tenuti ad assicurare l'attuazione, ne coordina la stessa, assicurandosi che sia adeguatamente progettata per raggiungere gli obiettivi, mantenuta e riesaminata al fine di affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione. Lo stesso svolge un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In forza delle disposizioni normative, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) è chiamato a svolgere le seguenti attività:

- vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza;

- compiti ai sensi della disciplina sul whistleblowing;
- attribuzioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi.

La funzione principale in capo al RPCT è dunque quella della supervisione, della progettazione, quest'ultima in coordinamento con i responsabili della redazione delle altre parti del PIAO, e dell'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, da non confondersi con la responsabilità diretta della prestazione per la prevenzione della corruzione dell'ente e con la conformità alle leggi vigenti in materia, in capo ai Responsabili di Area/Settore/Ufficio, responsabili della loro condotta, in modo che la stessa sia etica e conforme, ed ai quali compete l'osservanza dei requisiti del sistema di gestione di prevenzione della corruzione contenuti nella presente Sottosezione.

Il RPCT verifica l'efficace attuazione e l'idoneità dell'apposita Sottosezione del PIAO (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012).

Il RPCT comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza di quanto contenuto nell'apposita Sottosezione (articolo 1, comma 14, legge 190/2012), nonché propone le necessarie modifiche della stessa, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni ivi contenute (articolo 1, comma 10, lettera a) legge 190/2012).

### ***Attività di vigilanza e controllo***

In tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, il RPCT ha il compito di vigilare, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013, sul rispetto delle disposizioni di cui allo stesso decreto, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC. Quale responsabile per la trasparenza, il RPCT svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del decreto legislativo 33/2013).

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati identificativi nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a vigilare sulla nomina del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati, Responsabile per l'Anagrafe Unica (RSA), sollecitando nell'individuazione/aggiornamento e indicandone il nome all'interno della presente Sottosezione.

In applicazione del D.Lgs. 21.11.2007, n. 231 recante "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione", il quale ridefinisce, ai sensi dell'art.10, come modificato dal D.Lgs. 90/2017, l'ambito di intervento della PA disponendo a quali tipologie di procedimenti/procedure le previste disposizioni si applicano agli uffici delle Pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, si procederà all'individuazione del soggetto titolare di tali funzioni al fine di dare compiuta attuazione alla normativa *de qua*.

### ***Attività di rendicontazione e segnalazione***

L'RPCT riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il RPCT a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge n. 190/2012); entro le scadenze previste dalla norma e dall'ANAC, trasmette al Nucleo di Valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione; trasmette al Nucleo di Valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012); segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012); quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

L'RPCT segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione, indicando all'ufficio

disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 7 legge 190/2012). In qualità anche di responsabile per la trasparenza, l'RPCT segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, del decreto legislativo 33/2013).

### ***Modalità di coordinamento e interazione tra RPCT e Responsabili di Area/Settore/Ufficio***

Nell'ottica di una progressiva e graduale integrazione tra le varie parti del PIAO, il RPCT si coordina con i Responsabili di Area/Settore/Ufficio e ha un ruolo proattivo affinché nella redazione e monitoraggio siano previsti e attuati:

- nel piano di formazione, le necessarie attività formative in materia di etica, prevenzione della corruzione e atte a formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione, nonché, in sede di monitoraggio integrato, la presa d'atto che le stesse siano state effettuate, mediante comunicazione da parte del dirigente responsabile della Area competente in materia di personale tenuto a provvedere;
- i criteri di rotazione ordinaria, e/o aggiornamento degli stessi, dei Responsabili di Area/Settore/Ufficio addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione, contenente le tempistiche e le modalità per l'attuazione della misura, anche in termini pluriennali, con l'indicazione delle figure infungibili e le misure alternative laddove non vi si possa ricorrere; ciò avviene anche con il supporto del responsabile della Area Affari generali e del responsabile del Servizio risorse umane. In sede di monitoraggio integrato, con cadenza annuale è prevista la presa d'atto dell'attuazione della misura o di quelle alternative previste. Tali criteri terranno conto dell'esito delle procedure concorsuali per profili dirigenziali già avviate o programmate per i primi mesi del 2024.

### ***I Referenti-Responsabili di Area/Settore/Ufficio***

Tra i soggetti che svolgono un ruolo chiave nella prevenzione della corruzione vi sono i Responsabili di Area/Settore/Ufficio che sono i **Referenti** del RPCT nelle Aree di competenza; gli stessi sono i diretti responsabili delle attività di prevenzione della corruzione nelle varie fasi della programmazione, allestimento, attuazione e monitoraggio della presente Sottosezione. Gli stessi collaborano con l'RPCT affinché questi abbia elementi utili e riscontri per la predisposizione e il monitoraggio della presente Sottosezione, con presidio sia delle misure generali sia delle misure specifiche nell'ambito delle Aree che dirigono.

### ***Compiti dei Responsabili di Area/Settore/Ufficio in qualità di referenti del RPCT:***

- Vigilano sulla tempestiva e idonea attuazione/applicazione/rispetto del codice di comportamento da parte del personale del settore cui sono preposti, assicurandone la conoscenza, diffusione e l'osservanza, attuano la misura della rotazione ordinaria, anche con riferimento ai Rup in sede di gara, vigilano sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, nonché sul divieto di pantouflage di cui all'art.53, co. 16-ter, d.lgs. n. 165/2001;
- Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte negli uffici a cui sono preposti, promuovendo il miglioramento continuo del sistema di gestione nonché disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- Oltre alle proposte di modifiche o di eventuali nuove misure da adottare, effettuano report periodici all'RPCT (sullo stato di attuazione e sull'utilità delle misure di prevenzione della corruzione programmate), provvedendo all'invio degli stessi nei tempi previsti in sede di monitoraggio, con tempestiva comunicazione in caso vi sia necessità di aggiornamento delle misure previste nella presente Sottosezione nel corso dell'anno per rendere le stesse più efficaci o in caso di variazioni della struttura organizzativa;

- Individuano i dipendenti operanti nei settori maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi, consentendo la partecipazione degli stessi ai percorsi formativi avviati;
- Segnalano tempestivamente al RCPT casi di fenomeni corruttivi emersi e relativa valutazione in merito ad ulteriori misure di contenimento del rischio da adottare;
- In materia di trasparenza, svolgono compiti volti ad assicurare il rispetto dei tempi di pubblicazione dei dati e il miglioramento dei flussi informativi all'interno della propria struttura.

### ***Altri obblighi in capo ai Responsabili di Area/Settore/Ufficio***

- Rispettano il Codice di comportamento
- Sono responsabili dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nella Presente Sottosezione
- operano in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale, promuovendo un'adeguata cultura contro la corruzione all'interno dell'Area di propria competenza, guidando e sostenendo il personale affinché contribuisca all'efficacia del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, incoraggiando l'utilizzo di procedure di segnalazione di atti di corruzione presunti e certi, assicurandosi che nessun dipendente subisca ritorsioni, discriminazioni o provvedimenti disciplinari per le segnalazioni fatte in buona fede.

I Responsabili di Area/Settore/Ufficio assicurano che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, comprese le politiche e gli obiettivi, sia stabilito, attuato, mantenuto e riesaminato, al fine di affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione.

A tal fine i Responsabili di Area/Settore/Ufficio mappano e aggiornano i processi. Partecipano alla rilevazione e alle successive fasi di identificazione e valutazione dei rischi, individuando in autovalutazione le criticità nelle varie fasi dei processi, proponendo al RPCT proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2022 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma.

I Responsabili di Area/Settore/Ufficio, nell'ambito dell'aggiornamento dei processi di competenza:

- assicurano che gli stessi siano integrati con i requisiti previsti dalla presente sottosezione per individuare adeguatamente i rischi di corruzione e per prevenire la corruzione con adeguate misure da proporre sia in sede di progettazione che in fase successiva per l'eventuale necessità di aggiornamento della Sottosezione stessa. Ciò dovrà avvenire anche mediante l'aggiornamento delle relative check list, facendo sì che il sistema di gestione della corruzione sia adeguatamente progettato per raggiungere gli obiettivi.
- forniscono le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, nonché svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. 165/2001; art. 20 DPR 3/1957; art. 1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.).
- relazionano sulle attività svolte in merito alla prevenzione della corruzione, in attuazione di quanto previsto nella presente sotto sezione, in materia di trasparenza, di procedimenti ivi compresi quelli disciplinari e di attuazione delle disposizioni di cui al Codice di comportamento, fornendo appositi report, a cadenza semestrale/annuale ai fini della predisposizione della relazione di fine anno.
- hanno l'obbligo di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-sexies, co. 3, del D.Lgs. 165/2001 in caso di violazione del Piano e di mancato rispetto delle misure contenute nello stesso nonché in caso di violazione del Codice di comportamento.
- tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

In caso di delega del processo decisionale in relazione ai casi in cui sussista un rischio di corruzione superiore al livello basso, i Responsabili di Area/Settore/Ufficio sono tenuti a verificare, attraverso

procedure di controllo periodico, che tali processi decisionali siano adeguati, rispondano alle finalità previste e siano privi di conflitti di interesse effettivi o potenziali.

Le attività di cui sopra in capo ai Responsabili di Area/Settore/Ufficio sono collegati ai precisi doveri comportamentali previsti nel codice di comportamento recentemente rivisto.

### ***Specifici Settori di supporto al RPCT***

A supporto della propria attività il Responsabile della prevenzione della corruzione può avvalersi del personale del servizio Segreteria Generale per gli adempimenti amministrativi legati al piano ed alle sue sezioni, nonché di quello del Comando di Polizia locale e dell'Ufficio procedimenti disciplinari per eventuali attività ispettive e per le procedure di segnalazione di illeciti.

Anche la collaborazione del Responsabile per la Transizione al Digitale di cui all'art. 17 del Codice dell'amministrazione digitale è essenziale per garantire che l'applicazione delle tecnologie ai processi di riorganizzazione dell'ente rispondano a adeguate caratteristiche di trasparenza e ai principi dell'amministrazione aperta.

Al Responsabile per la Transizione al Digitale spetta il coordinamento del processo di diffusione all'interno dell'amministrazione dei sistemi di protocollo informatico, oltre alla generale funzione di reingegnerizzazione e informatizzazione dei processi e diffusione all'interno della amministrazione di strumenti quali, tra gli altri, la pec e la firma digitale.

Spetta, inoltre, allo stesso l'analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa.

### ***Il gruppo dei controlli interni di regolarità amministrativa e di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza***

Il RPCT si può avvalere di personale dell'Area Affari Generali ed Istituzionali per lo svolgimento dell'attività sui controlli interni di regolarità amministrativa, scelto in piena autonomia, cui può anche assegnare le funzioni di monitoraggio e controllo delle misure di prevenzione della corruzione. Tale personale supporta il Responsabile della prevenzione della corruzione nella fase relativa al monitoraggio e controllo ai fini dell'attuazione del piano e collabora nella fase relativa alla rendicontazione.

Il personale di cui innanzi potrà essere oggetto di rotazione, su specifica indicazione del Responsabile. Tale personale sarà operativo fino all'individuazione e costituzione di specifica unità di personale stabilmente assegnata a supporto del RPCT, come opportunamente auspicato dal PNA e come previsto nel Piano assunzionale. In ogni caso tale personale partecipa alle attività di controllo e monitoraggio delle misure del presente piano e l'effettuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa.

Tra i doveri comportamentali va sottolineato anche quello di riferire al RPCT in caso di riscontro di comportamenti anomali o di comportamenti comunque non aderenti alle misure di cui al presente piano in sede di svolgimento dei controlli/monitoraggio di cui sopra.

Agli obblighi di cui sopra consegue quello del dirigente di consentire al personale individuato di poter svolgere l'attività prevista nel presente piano, che comunque non dovrà essere di eccessivo impatto sull'attività ordinaria.

### ***Il Nucleo di Valutazione***

Le modifiche che il D.Lgs. 97/2016 ha apportato alla L. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate al Nucleo di Valutazione in materia di prevenzione della corruzione dal D.Lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.

Tra le competenze del Nucleo, quelle di verifica della coerenza tra gli obiettivi di anticorruzione e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale e nel piano della performance,

onde rafforzare il raccordo tra misure di prevenzione della corruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza e delle misure generali e specifiche contenute nel PTPCT ai fini della valutazione delle performance (art. 44).

A tal fine il Nucleo verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispose e trasmette allo stesso, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art.1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

Anche l'ANAC, nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo può chiedere informazioni tanto al Nucleo quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012), anche tenuto conto che tale organismo riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione del PTPC (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

Il Nucleo è, inoltre, tenuto ad offrire supporto metodologico al RPCT in merito alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento del Nucleo, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43). Resta fermo il compito del Nucleo concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D.Lgs. 150/2009.

Il Nucleo, inoltre, esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento ai sensi dell'art. 54, co. 5, D. Lgs. 165/2001.

### ***L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari***

L'U.P.D. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede, ove non abbia già provveduto il Dirigente competente, alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); propone al Responsabile l'aggiornamento del codice di comportamento adottato dal Comune e sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del Codice che costituisce una sezione del presente piano.

Riferisce al RPCT in merito all'attività sanzionatoria ed in merito all'attivazione dei procedimenti disciplinari che hanno comportato la segnalazione all'Autorità giudiziaria, stilando appositi report informativi con cadenza semestrale. Supporta il RPCT in merito all'attuazione del processo di segnalazione di illeciti, con la collaborazione per le attività ispettive da parte della polizia locale.

Comunica al RPCT i casi in cui è necessario procedere all'applicazione della misura della rotazione straordinaria, anche nel caso di avvio del procedimento disciplinare oltre che di quello giudiziario.

### ***Il Responsabile Aggiornamento dati Stazione appaltante***

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati, RASA, attualmente coincide con i Responsabili di Area.

Ogni stazione appaltante è infatti tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti.

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

### ***I dipendenti/collaboratori***

I dipendenti e i collaboratori del Comune di Serra San Bruno osservano le misure contenute nella presente Sottosezione, segnalando le situazioni di illecito, nonché i casi di personale conflitto di interessi.

L'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Rispettano ed attuano il codice di comportamento del Comune di Serra San Bruno segnalando, prontamente, eventuali violazioni dello stesso, violazioni delle misure contenute nella presente Sottosezione, nonché qualsiasi comportamento assunto in violazione delle politiche di prevenzione della corruzione o atti di corruzione nello svolgimento delle attività cui sono preposti.

## **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO**

L'analisi del contesto esterno e interno nella logica del PIAO, quale strumento unitario e integrato, è presupposto dell'intero processo di pianificazione, utile a guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico, sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO, costituendo patrimonio comune di tutte le sezioni.

Pertanto, con riferimento all'analisi generale della situazione economica locale e alle caratteristiche e all'ambiente in cui questo ente opera, si rinvia alla parte introduttiva del PIAO.

Tuttavia, per una mirata, consapevole e ben calibrata individuazione delle misure di prevenzione della corruzione adatte a questo Ente è stato necessario effettuare un'analisi di contesto specifica per le finalità della Sottosezione anticorruzione, utile a individuare elementi significativi e rispondenti alle esigenze della gestione del rischio corruttivo, costituendo tale analisi la prima fase del processo di gestione del rischio.

Pertanto, per la pianificazione della presente Sottosezione sono stati esaminati gli elementi esterni ed interni all'Ente, rilevanti per tali finalità esaminando i risultati della valutazione del rischio di corruzione secondo la metodologia adottata dall'ente.

Sono dunque state preventivamente acquisite le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo, sia in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'Ente opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno) con un'analisi delle criticità.

Per quanto ivi non espresso si rimanda al contenuto del PTPC di cui alla delibera di G.C. n. 19/2023.

### **Analisi del contesto esterno**

Con riferimento al contesto esterno, sono state analizzate sia le principali dinamiche territoriali e settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni a cui l'ente potrebbe essere sottoposto, con l'interpretazione dei dati e fattori esaminati ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Tra i fattori da prendere in considerazione, la legislazione nazionale derogatoria prima e poi modificata, con decorrenza 1/07/2023, del codice dei contratti, strettamente correlata alle dichiarate esigenze di semplificazione, fiducia ed economicità e di riduzione degli oneri burocratici per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che potrebbe influire sull'organizzazione comunale, in particolare nei settori che si occupano di acquisizione di lavori, beni e servizi.

Nello specifico il Comune di Serra San Bruno si è aggiudicato consistenti risorse per realizzare corposi investimenti in tempi molto brevi che richiedono, a organizzazione al momento invariata, l'applicazione della normativa per velocizzare i passaggi necessari atti a consentire la realizzazione delle opere inerenti nei tempi previsti; tali consistenti risorse potrebbero attrarre la criminalità organizzata con la partecipazione agli appalti.

### **Analisi del contesto interno ed interventi organizzativi**

Tra gli elementi rilevanti che possono influenzare la capacità di raggiungere gli obiettivi rientrano senz'altro i fattori riguardanti il contesto interno in cui si opera, quali il modello organizzativo, le dimensioni e la complessità della struttura organizzativa, gli obblighi e gli adempimenti di legge, normativi, contrattuali e professionali, la complessità delle attività e delle operazioni svolte dall'organizzazione.

Anche in questo caso, nella logica del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto interno costituisce patrimonio unico di conoscenza, utile per la progettazione di tutte le sezioni e presupposto dell'intero processo di pianificazione e a guidare nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico. Pertanto, con riferimento all'analisi generale della struttura organizzativa e degli enti su cui l'organizzazione esercita il controllo, si rinvia alla parte introduttiva del PIAO.

Tuttavia, una selezione di informazioni e dati relativi al contesto interno è funzionale ad individuare quegli elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio del Comune di Serra San Bruno oltretutto a dare evidenza del dato numerico del personale.

## **Il modello organizzativo del Comune di Serra San Bruno**

### **Criteri di organizzazione**

Il sistema organizzativo del Comune di Serra San Bruno è definito sulla base dei seguenti criteri:

- distinzione delle responsabilità di indirizzo e di controllo spettanti agli organi di governo dalle responsabilità di gestione poste in capo ai Responsabili di Area/Settore/Ufficio;
- valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento e controllo;
- sviluppo dei sistemi informativi;
- definizione del numero di unità organizzative di massimo livello con chiara individuazione delle competenze e delle responsabilità;
- articolazione delle unità organizzative per funzioni e finalità omogenee;
- promozione della collegialità, della cooperazione e della interconnessione tra unità organizzative diverse;
- finalizzazione delle attività verso obiettivi comuni;
- flessibilità organizzativa ed impiego del personale;
- valorizzazione delle risorse umane, attraverso: la promozione della partecipazione, la collaborazione, la responsabilità e l'autonomia del personale; lo sviluppo delle capacità professionali; la verifica dei risultati; il riconoscimento del merito e della professionalità. Tra i criteri di organizzazione anche la rotazione del personale, criterio coniugato con l'esigenza di mantenere continuità e competenza delle strutture per soddisfare comunque l'esigenza di evitare il consolidamento di posizioni di potere correlate alla lunga permanenza nello stesso incarico come modalità di organizzazione del lavoro da parte dei Responsabili di Area/Settore/Ufficio all'interno della Area di propria competenza;

### **Il Sistema Organizzativo**

La struttura organizzativa è articolata nei seguenti livelli:

- Aree (uffici di livello dirigenziale aventi rilevanza esterna);
- Settori (articolazioni organizzative all'interno delle Aree o esterne ad esse, che possono avere rilevanza esterna);
- Uffici (privi di rilevanza esterna in cui si articolano i Settori).

Possono essere istituite "Unità di progetto" (UDP), che rappresentano unità organizzative speciali e temporanee, costituite con criteri flessibili, anche interdisciplinari ed intersettoriali, al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti o programmi di rilevante entità, per la realizzazione di complessi pacchetti normativi, o per il raggiungimento di obiettivi determinati dalla Giunta Comunale.

Tali unità vengono istituite con atto del Responsabile di Area, se costituite nell'ambito dell'area cui lo stesso è preposto; le unità intersettoriali sono istituite dal Segretario Generale sentiti i Responsabili di Area/Settore/Ufficio coinvolti.

La Area, articolazione di primo livello, costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente, cui sono preposti Responsabili, gestita con autonomia operativa e gestionale nell'ambito degli indirizzi e obiettivi fissati dalla Giunta. L'Area costituisce il "centro di responsabilità" dell'Ente ed è il punto di riferimento dei principali poteri gestionali a rilevanza esterna.

Il Comune attualmente è suddiviso in 5 Aree, vale a dire:

- Affari generali ed istituzionali;
- LL.PP., espropri ed igiene urbana;
- Manutenzione ed Urbanistica;
- Vigilanza;
- Economico Finanziaria.

Il Settore, articolazione di secondo livello, costituisce la struttura organizzativa in cui è suddivisa l'Area.

Nel Settore le funzioni sono definite per ambiti più strettamente omogenei.

Esso costituisce di norma l'unità organizzativa alla quale il Responsabile di Area può affidare, con proprio atto, i procedimenti compresi nell'ambito di propria competenza.

I Settori, inoltre possono essere definiti come "centri di responsabilità", che possono identificarsi con i centri di costo che vengono determinati in sede di affidamento del PEG.

Gli uffici sono le unità organizzative ed operative elementari, le articolazioni di minori dimensioni, inserite nell'ambito del Settore, caratterizzate da specifica competenza per materia, prodotto, attività, con contenuta autonomia operativa e prive di compiti a rilevanza esterna.

Gli uffici possono avere carattere mono disciplinare, ovvero interdisciplinare per funzioni affini, e assolvono a funzioni amministrative e tecniche, sia in posizione di supporto alle attività di programmazione, che di diretta prestazione dei servizi.

Gli uffici di diretta collaborazione hanno natura di unità organizzative di staff, e rispondono direttamente all'organo nella cui diretta collaborazione operano.

### **Personale in servizio**

Di seguito alcune considerazioni di sintesi, al fine di offrire un'idea immediata della situazione del personale di pendente a tempo determinato e indeterminato in servizio presso il Comune di Serra San Bruno al 31/12/2022:

n. 21 a tempo indeterminato (Dotazione Organica)

n. 52 a tempo indeterminato (Extra Dotazione Organica)

### **Società ed enti controllati e partecipati**

È stato aggiornato nel 2022 l'elenco degli enti di diritto privato soggetti alla disciplina di cui all'art. 22, del D.Lgs. 33/2013, come definiti al comma 1, lett. c. seconda parte, ossia "*enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali, anche in assenza di una partecipazione azionaria, siano a queste riconosciuti poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.*" Si è provveduto perciò anche al completamento dei dati di pubblicazione obbligatoria relativi agli ulteriori enti individuati.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 58 del 28.12.2022 si è provveduto alla ricognizione periodica delle partecipazioni pubbliche ex art. 20, D. Lgs. 19.08.2016m b, 175

Di seguito le partecipazioni detenute dal Comune di Serra San Bruno distinte in società, ed enti di diritto pubblico/privato soggetti agli obblighi di cui all'art. 22 D.Lgs. 33/2013.

ELENCO DEGLI ENTI, AZIENDE E SOCIETÀ COMPONENTI IL GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA DEL COMUNE DI SERRA SAN BRUNO PER L'ESERCIZIO 2022:

- Vibo Sviluppo (Art. 26, co 7, del D. Lgs. 175/2016)
- Società Proserpina Spa (in liquidazione Sentenza Trib VV 13 del 16.07.2010)
- Società Gruppo di Azione Locale (GAL) Terre Vibonesi Agenzia di Sviluppo Locale Consortile a Responsabilità Limitata (reg. UE n. 1303/2013)

## **LA MAPPATURA DEI PROCESSI**

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno. Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

Il Comune di Serra San Bruno ha provveduto alla mappatura dei processi in sede di predisposizione dei PTPCT degli anni precedenti da cui sono stati enucleati i possibili rischi ai fini della prevenzione della corruzione e in parte anche nell'ottica di una buona gestione.

Si intende lavorare verso una progressiva e totale integrazione delle finalità a cui sono sottesi i processi nella logica integrata del PIAO.

In tal senso si è già iniziato un percorso di interazione tra gli obiettivi di performance e le misure di prevenzione della corruzione, trasparenza.

L'elenco e la mappatura dei processi sono allegati al PIAO (Allegato\_2\_3\_Mappatura Processi).

## **Processi decisionali: il sistema formale e i controlli interni**

L'Ente è dotato di un complesso sistema formale, fatto di regolamenti e discipline. Controlli interni - Controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva.

Tale tipologia di controllo, prevista dall'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000, è svolta con un controllo sugli atti che va oltre la legittimità degli stessi con la verifica anche dell'economicità dell'operazione sottostante e le relative modalità gestionali. Le modalità di controllo sono esercitate dal Segretario Generale/RPCT con il supporto del personale della Segreteria Generale (in attesa che, in attuazione del Piano assunzionale, si realizzi l'ingresso di una unità dedicata al servizio programmazione e controlli di competenza del Segretario Generale): la relativa attività deve essere intesa quale strumento utile per i Responsabili in un'ottica di continuo miglioramento.

## **Gli obblighi e gli adempimenti di legge normativi e contrattuali**

Anche gli obblighi normativi e gli adempimenti contrattuali incidono sulla valutazione del rischio, poiché se un processo è disciplinato interamente o in buona parte da norme di legge, disposizioni regolamentari o contrattuali (se chiare e di non eccessivo impatto), minore è il rischio di corruzione. Al contrario l'eccessiva normazione, se non coordinata e di difficile interpretazione, contribuisce ad aumentare il livello del rischio di corruzione con la necessità di intervenire nel trattamento con misure adeguate.

Del tutto particolare la normativa post emergenza COVID che, al fine di rispondere prontamente alle istanze anche economiche dovute alla crisi, ha introdotto disposizioni di semplificazione e derogatorie a quelle vigenti. Se da un lato queste sono state ritenute indispensabili per far fronte alla crisi, i relativi processi, con particolare riferimento a quelli inclusi nelle aree maggiormente a rischio, hanno meritato attenzione e un trattamento adeguato a non vanificare, con pesanti adempimenti, i benefici effetti che le norme hanno previsto di raggiungere, introducendo misure finalizzate alla riduzione del rischio di favorire interessi particolari a discapito dell'interesse generale, ma nello stesso tempo sostenibili dal punto di vista procedimentale. Ciò con riferimento ai processi riguardanti l'erogazione di benefici e agevolazioni notevolmente aumentate di numero ma anche riguardo agli affidamenti, all'innalzamento delle soglie degli appalti per le procedure negoziate e in particolare per gli affidamenti diretti.

In particolare con riferimento ai processi relativi alla gestione delle ingenti risorse di cui alle norme del PNRR e di fondi strutturali (Regolamento Europeo) nonché alle disposizioni attuative emanate dai vari Ministeri, titolari per bando, essendo il Comune risultato destinatario di importi per investimenti e quindi tenuto, in qualità di soggetto attuatore, alla realizzazione degli stessi, risulta importante effettuare congiuntamente e in modo integrato con i relativi Responsabili di Area/Settore

responsabili una preventiva analisi delle procedure, individuando i necessari accorgimenti, sia a presidio dell'integrità sia a presidio delle performance legate al rispetto dei tempi e di raggiungimento dei risultati.

## IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

### Raccolta ed elaborazione di informazioni e individuazione del rischio. Note metodologiche

Le informazioni e i dati raccolti a seguito dell'analisi del contesto esterno e del contesto interno all'ente hanno consentito di identificare i probabili rischi stabilendo priorità di trattamento mediante la progettazione di apposite misure.

La valutazione dei rischi, intesa come “*misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione*” ha incluso tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi, avvalendosi della collaborazione dei Responsabili di Area/Settore/Ufficio che sono poi i destinatari responsabili delle relative misure di trattamento, con cui si sono condivisi finalità e obiettivi comuni, a favore e a tutela del c.d. “Valore pubblico”.

### Analisi e valutazione dei rischi di corruzione

Gli eventi rischiosi individuati sono stati formalizzati nel registro dei rischi (Allegato\_2\_3\_Analisi dei rischi) dove per ogni fase del processo si è riportata la descrizione degli stessi eventi.

Una volta individuati i rischi, è previsto che la valutazione del rischio stesso venga sottoposta a riesame con cadenza annuale, in modo da poter esaminare accuratamente i cambiamenti e le nuove informazioni, salvo necessità di verifiche in corso d'anno, in caso di rilevanti novità o modifiche organizzative.

Identificati e valutati con i Responsabili di Area/Settore/Ufficio i rischi sulla base della metodologia di cui sopra, gli stessi sono ordinati per priorità sulla base dell'impatto e della probabilità che gli stessi possano concretizzarsi, in base a valutazione qualitativa come di seguito individuata.

La stima del livello di esposizione al rischio è avvenuta scegliendo l'approccio valutativo dove l'esposizione al rischio è stimata prendendo a riferimento quelli proposti da ANCI nel quaderno di approfondimento per gli enti locali del 20/11/2019.

Per l'individuazione e misurazione del livello di esposizione al rischio si è applicata una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso), motivata per ciascun indicatore (probabilità e impatto) sulla base dei dati e informazioni raccolti, pervenendo poi a un giudizio complessivo e sintetico, associato alle varie attività/processi, usando la stessa scala di misurazione ordinale e facendo riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio.

Si è quindi proceduto con la combinazione logica dei due fattori probabilità e impatto secondo i criteri indicati nella tabella di seguito riportata. La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso. Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), sopra definiti, si è quindi proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

| Combinazioni valutazioni PROBABILITÀ-IMPATTO |         | LIVELLO DI RISCHIO |
|--|---------|--------------------|
| PROBABILITÀ                                  | IMPATTO |                    |
| Alto   | Alto    | Rischio alto       |
| Alto   | Medio   | Rischio critico    |
| Medio  | Alto    |                    |
| Alto   | Basso   | Rischio medio      |
| Medio  | Medio   |                    |
| Basso  | Alto    |                    |
| Medio  | Basso   | Rischio basso      |
| Basso  | Medio   |                    |
| Basso  | Basso   | Rischio minimo     |

## **Ponderazione del rischio**

Compiuta la valutazione del rischio, vengono poi valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione, tenendo conto delle misure già implementate, mantenendo attive le misure già esistenti, concentrandosi sul rischio residuo, o individuandone di nuove, privilegiando quelle che non appesantiscano l'attività amministrativa nel pieno rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa.

In merito alle priorità di trattamento, si è tenuto conto del livello di esposizione al rischio procedendo in ordine via via decrescente, partendo dalle attività che hanno evidenziato un'esposizione più elevata e fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta.

## **TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

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

L'analisi del contesto esterno ed interno all'ente, l'analisi dei processi anche in forma integrata nella logica del PIAO, hanno consentito di enucleare un elenco di eventi che possono avere conseguenze negative sull'organizzazione e su cui intervenire, con l'individuazione di possibili rischi corruttivi.

Il trattamento del rischio si divide in due fasi:

1. Individuazione delle misure
2. Programmazione delle misure

## **Individuazione delle misure**

È stato individuato l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione collegate ai rischi come sopra individuati, privilegiando misure di semplificazione laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi dei processi siano una regolamentazione eccessiva o non chiara che si traduce in una eccessiva complessità e/onon corrette interpretazioni delle regole.

## **Programmazione delle misure**

Le misure sono di ampio spettro e si sostanziano sia in misure di carattere organizzativo, oggettivo sia in misure di carattere comportamentale, soggettivo. Le prime, volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento dell'ente, sono volte a precostituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi, le seconde, sono volte a evitare comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrative - disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'ente sia sotto il profilo dell'imparzialità sia sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

Sono stati individuati, per ogni misura di prevenzione specifici indicatori e si è individuato chiaramente (nell'ambito dei Responsabili di Area/Settore/Ufficio) il soggetto responsabile dell'attuazione, definendone anche la tempistica nonché i differenti passaggi necessari alla realizzazione della misura. L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione è stata realizzata tenendo conto della distinzione tra misure generali e misure specifiche.

## **PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE GENERALI**

La programmazione delle misure generali è riportata nell'Allegato 2\_3 Misure Generali, sulla scorta di quanto stabilito PTPCT approvato con deliberazione n. 19/2023

## **MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONI**

Con riferimento alla reportistica, nell'ottica di una maggiore sostenibilità per gli uffici e per una maggiore efficacia e qualità delle informazioni da rendere, le attività di monitoraggio sono state programmate e pensate con cadenza semestrale; si ritiene di mantenere tale periodicità, ad eccezione degli obiettivi di carattere annuale.

L'attività di monitoraggio consiste nella produzione da parte dei Responsabili di Area/Settore/Ufficio di appositi report, contenenti le modalità di attuazione delle misure assegnate ai settori, le attività messe in campo, l'avvenuta informazione e condivisione delle misure e degli obiettivi con gli uffici, il grado di raggiungimento degli obiettivi (risultato atteso) assegnati e condivisi ed eventuali scostamenti, il rispetto degli standard procedurali, così come delineati nel precedente paragrafo.

Il gruppo di lavoro sui controlli interni, salvi controlli previsti dal regolamento adottato ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, procede mediante verifiche a campione sull'attuazione delle misure di cui ai report citati.

I referenti presso i vari settori avranno cura di informare tempestivamente il responsabile della corruzione di eventuali criticità riscontrate che impediscono il raggiungimento degli obiettivi senza attendere la relazione semestrale, in modo da mettere in atto velocemente eventuali correttivi delle misure adottate.

Sono redatte dagli uffici, anche in collaborazione con il gruppo di lavoro, apposite liste di controllo (elenco esaustivo di cose da fare o da verificare, per eseguire le attività di competenza degli uffici in attuazione delle misure ed in modo da valutare più velocemente il grado di efficacia delle stesse e l'andamento al fine di raggiungimento degli obiettivi).

## **PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE**

Le misure specifiche contenute nell'Allegato\_2\_3\_Misure Specifiche sono programmate per il 2023, laddove non espressamente indicata una periodicità differente.

## **SEZIONE TRASPARENZA**

La trasparenza è misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica nonché considerata strategica nelle indicazioni ed orientamenti internazionali.

L'esercizio trasparente del potere pubblico oltre ad essere considerato un predicato irrinunciabile della stessa forma democratica, è ritenuto uno strumento attraverso cui esercitare il controllo civico e a mezzo del quale i funzionari danno conto del loro operato (cd. accountability).

In quest'ultima accezione, la trasparenza è considerata uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione; le informazioni sull'attività delle istituzioni consentono all'opinione pubblica, ai media e alle autorità di controllo di conoscere come opera l'amministrazione, facendo, quindi, emergere comportamenti scorretti e consentendo la loro denuncia agli organi competenti per le indagini o comunque alla pubblica opinione.

Al tempo stesso, la consapevolezza degli amministratori pubblici dell'esistenza di questa forma di controllo civico funge da sicuro deterrente rispetto alla commissione di illeciti.

L'importanza della trasparenza viene rimarcata anche sul piano internazionale.

È considerata un principio cardine dell'Unione Europea. La convenzione Onu di Merida si occupa di trasparenza, indicandola agli Stati aderenti come una fondamentale misura di prevenzione della corruzione e dedicandole un articolo ad hoc (art. 10).

Con il termine in questione, come riscritto dal nuovo D.Lgs. n. 97/2016 che ha modificato il D.Lgs. n. 33/2013, la trasparenza è ora intesa come *accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni* (art. 1). Nella precedente versione, la trasparenza era intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Con le modifiche apportate nel 2016 dal D. Lgs. n. 33/2013, l'attenzione è rivolta al destinatario dell'attività della PA: "Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione".

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha poi provato a razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche, prevedendo, in alcuni casi, la sola pubblicazione di tabelle riassuntive in luogo della pubblicazione di documenti integrali e consentendo, ai sensi dell'art. 9-bis del D.Lgs. n. 33/2013, introdotto dal D.Lgs. n. 97/2016, di assolvere alla pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti detenuti dall'Ente all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati - qualora i dati stessi che l'ente è tenuto a pubblicare corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati (indicate nell'Allegato 2\_3\_Obblighi di Trasparenza) del D. Lgs. n. 33/2013 - e pubblicando sul proprio sito istituzionale il solo collegamento ipertestuale a tali banche dati.

A fronte della rimodulazione della trasparenza online obbligatoria, è stato introdotto, accanto all'accesso civico semplice, relativo a dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione Amministrazione Trasparente, che non risultassero pubblicati, e all'accesso "documentale" (di cui alla L. n. 241/90), una nuova tipologia di accesso, individuata dall'art.5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dall'art. 6 del D. Lgs. n. 97/2016, definita dall'ANAC, nelle apposite linee guida, quale "accesso generalizzato": esso consiste nell'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D. Lgs. n. 97/2016, al fine di "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

A tal proposito, l'ente ha predisposto un regolamento organizzativo che disciplina le modalità per l'accesso ed i casi di esclusione.

La presente sezione attua le linee guida ANAC in materia di pubblicazione obbligatoria dei dati, informazioni ed atti, nonché quelle in materia di accesso civico e sostituisce i contenuti e le misure prima indicati nel Programma Triennale della Trasparenza; indica i settori e relativi responsabili tenuti all'elaborazione, aggiornamento e trasmissione e alla pubblicazione dei dati nonché quelli non attinenti all'organizzazione o alle funzioni del Comune.

Con l'entrata in vigore dell'articolo 10 del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, il tema della trasparenza non viene più disciplinato dal citato programma, ma entra a far parte di una apposita sezione del PTPC, mentre l'obbligo di indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati viene adempiuto individuando i soggetti tenuti (come meglio indicato nell'apposito schema con indicazione per ciascun ambito di pubblicazione e relativi sotto-ambiti).

Oltre ai contenuti previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, vengono e verranno presidiati gli obblighi di pubblicazione previsti da altre fonti normative, inseriti in Amministrazione Trasparente, quali:

- Relazione di inizio (art. 4 bis D. Lgs. n. 149/2011) e fine mandato (art.4 D. Lgs. n.149/2011);
- Sottosezione Organizzazione.

Tutti gli uffici sono tenuti a presidiare la qualità delle informazioni nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 D. Lgs. n. 33/2013).

Nel PNA 2022 viene conferito peraltro notevole rilievo al monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione, richiedendo espressamente che per ciascun obbligo vengano esplicitate le tempistiche e l'individuazione del soggetto responsabile. Come precisato infatti da ANAC, gli esiti

sui monitoraggi sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico: il livello di trasparenza deve essere tale da rendere l'attività dell'amministrazione espressione di un operato orientato alla compartecipazione.

Ferma la necessità di attuare la trasparenza, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti contenenti dati personali, si verificherà che la disciplina contenuta nel D.Lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione; quest'ultima dovrà comunque avvenire nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza; minimizzazione dei dati (adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati); esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

Il dato personale pubblicato va tenuto, inoltre, monitorato per tutta la durata della pubblicazione stessa, come chiarito dalle FAQ di ANAC in materia di trasparenza; in virtù dei principi di esattezza e di aggiornamento dei dati, infatti, vi è un dovere da parte dei soggetti responsabili della pubblicazione dei dati di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per cui sono trattati.

Rivolta alla semplificazione dei procedimenti amministrativi e al miglioramento dell'efficienza e della trasparenza della Pubblica Amministrazione, appare anche la nuova disposizione legislativa, di cui all'art. 12, comma 1, lettera a, del decreto legge n. 76/2020 recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale», convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 120/2020, che stabilisce che «le pubbliche amministrazioni misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente, i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente». Per quanto concerne tale adempimento, tuttavia, si rimane ancora in attesa di un Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, che, su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione, definirà le modalità e i criteri di misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti, nonché le ulteriori modalità di pubblicazione.

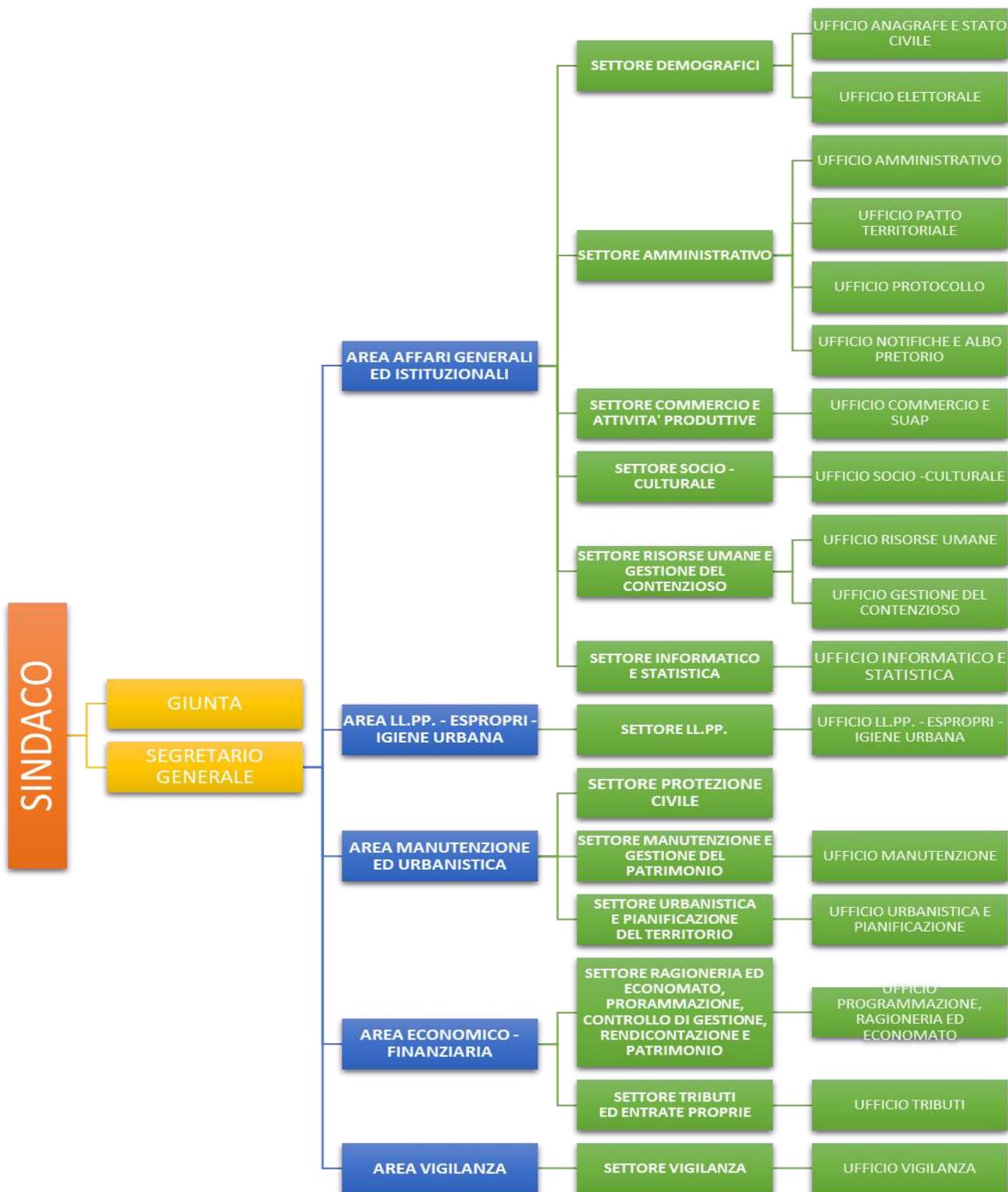
La trasparenza si declina così nello strumento con cui si traduce nella pratica il principio di *accountability*.

# 3. Organizzazione e Capitale Umano

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### Organigramma

Il modello organizzativo è quello rappresentato nel seguente organigramma:



In particolare, la struttura organizzativa è articolata nei seguenti livelli:

- **Aree:** articolazioni organizzative di primo livello e strutture di massima dimensione dell'Ente, con competenze anche eterogenee in particolare nell'Area 1 – Affari Generali e Istituzionali che abbraccia competenze trasversali, cui sono preposti Responsabili di Area in P.O. con attribuzione delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, dotate di elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi definiti dagli organi di Area politica dell'ente, nonché di tutte le risorse umane, materiali e finanziarie necessarie al raggiungimento degli obiettivi e correlati risultati, perseguendo il massimo dell'efficienza, dell'efficacia e di economicità complessiva a livello d'ente;
- **Settori:** articolazioni intermedie di secondo livello e strutture organizzative in cui è suddivisa la Area, ovvero anche esterne ad essa, con funzioni definite per ambiti più strettamente omogenei, che possono avere rilevanza esterna;
- **Uffici:** unità organizzative ed operative elementari, ossia articolazioni di minori dimensioni, inserite nell'ambito del Servizio, caratterizzate da specifica competenza per materia, funzione, prodotto, attività, con contenuta autonomia operativa e prive di compiti a rilevanza esterna.

### **Livelli di responsabilità organizzativa**

L'Ente è organizzato secondo due livelli di responsabilità: Segretario Generale e posizioni organizzative (da 01.04.2022 denominate *elevate qualificazioni*).

Tutte le posizioni di responsabilità sono valutate secondo un sistema di valutazione della posizione che definisce le modalità per la graduazione delle stesse considerando elementi di complessità organizzativa e di responsabilità puntualmente definiti.

Sulla base di tale pesatura viene definita la retribuzione di posizione che rappresenta una parte rilevante della retribuzione complessiva di tali figure.

L'assetto macrostrutturale dell'Ente è, attualmente, articolato in n. 5 strutture di massima dimensione, come appresso riportate:

- Area 1 - Affari Generali e Istituzionali;
- Area 2 - LL.PP. – Espropri – Igiene Urbana;
- Area 3 - Manutenzione e Urbanistica;
- Area 4 - Vigilanza;

al cui vertice sono preposte altrettanti responsabili titolari di posizioni organizzative.

### **Posizioni organizzative/Elevate qualificazioni**

Agli esiti della summenzionata riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente sono state individuate ed istituite, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13, comma 1, lett. a) del CCNL Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018 le seguenti aree di P.O. nell'ambito delle cinque strutture di massima dimensione come appresso specificato, approvandone la relativa pesatura.

# ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

## RIFERIMENTI NORMATIVI

La legge 7.08.2015, n. 124 recante “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”) ha introdotto nuove misure per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro prevedendo, in particolare, all’articolo 14 che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottino modalità organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e del lavoro agile.

Ispirandosi all’innovativo approccio all’organizzazione del lavoro definito al punto 48 della Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all’equilibrio tra vita privata e vita professionale, basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, onde garantire un miglioramento essenziale del benessere degli individui a livello sociale e professionale, la legge 22 maggio 2017, n. 81 (recante “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”), al Capo II (artt. 18-24) ha disciplinato il lavoro agile, quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa, applicabile ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, in quanto compatibile.

Con la direttiva del 01.06.2017, n. 3 (*Linee guida in materia di lavoro agile*), la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica ha, poi, emanato gli indirizzi e le linee guida per l’applicazione delle previsioni di cui al citato art. 14 della L. n. 124/2015, fornendo puntuali indicazioni operative per l’attuazione di misure volte a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti e prevedendo, nello specifico, un complesso processo da seguire ai fini dell’attivazione della prestazione lavorativa in modalità agile, articolato in quattro fasi, volte rispettivamente, all’analisi del contesto, alla definizione degli obiettivi e delle caratteristiche del progetto generale di lavoro agile, all’avvio del progetto e, infine, al monitoraggio e valutazione.

Successivamente, la Direttiva del n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro per la Pubblica Amministrazione e Sottosegretario Delegato alle Pari Opportunità ha ribadito il ruolo primario del lavoro agile tra le misure organizzative finalizzate a garantire il benessere organizzativo, l’assenza di qualsiasi discriminazione e la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro.

La decretazione d’urgenza (D.L. 02.03.2020, n. 9 e successivi), intervenuta per contrastare e contenere l’emergenza epidemiologica da COVID-19 dichiarata con deliberazione del Consiglio dei Ministri in data 31.01.2020, ha sancito il ricorso al lavoro agile, in forma semplificata, quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa del personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui alle disposizioni del Capo II della L. n. 81/2017, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici.

In seguito, l’art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (recante “*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all’economia, nonché di politiche sociali connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19*”, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n. 77) ha introdotto l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di redigere il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale specifica sezione del Piano della *performance* di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, le cui modalità organizzative sono state poi declinate con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 19 ottobre 2020.

Con successivo decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 9 dicembre 2020 sono state adottate le *“Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile e indicatori di performance”* quale strumento di supporto alle amministrazioni pubbliche nel passaggio progressivo e graduale della modalità di lavoro agile dalla fase emergenziale a quella ordinaria.

Da ultimo, al fine di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, l'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, ha prescritto in capo alle pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, l'adozione di un *Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO)* di durata triennale, con aggiornamento annuale, nel quale sono definiti (tramite i Piani e gli atti che in esso confluiscono), tra gli altri, *“... b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali”*, demandando, poi, al D.M. 132 del 30.06.2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, la definizione del contenuto del predetto PIAO.

La disciplina normo-regolamentare di cui innanzi è stata poi integrata dal Titolo VI del CCNL del comparto Funzioni Locali 2019/2021 sottoscritto in data 16.11.2022, nell'ambito del quale sono state introdotte puntuali previsioni sul *“Lavoro a distanza”*, articolato nelle due tipologie: *Lavoro Agile* e *Lavoro da Remoto*.

Il Comune di Serra San Bruno ha implementato il meccanismo del lavoro agile.

I riferimenti più precisi saranno riportati nell'allegato 3.2.

## PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNI DI PERSONALE

La presente sezione è finalizzata alla individuazione delle esigenze di personale del Comune di Serra San Bruno per il periodo 2023/2025, tenendo conto delle competenze già presenti e di quelle da acquisire rispetto alle attività ed agli obiettivi assegnati alla struttura nei documenti di programmazione, utilizzando la metodologia di rilevazione di seguito descritta.

La prima parte di questa sezione fotografa la consistenza e l'articolazione della dotazione organica di personale al 31.12.2022, distinta per regime giuridico e orario e per profili professionali.

La seconda parte è, invece, dedicata alla rappresentazione delle esigenze di personale per il triennio 2023/2025, come già posta in rilievo con la deliberazione di Giunta Comunale n. 122 del 17.10.2023.

### **Dotazione organica complessiva al 31.12.2022**

Si riporta di seguito la consistenza e l'articolazione del personale in servizio a tempo indeterminato e determinato al 31.12 dell'anno precedente il triennio oggetto di programmazione, suddiviso per tipologia contrattuale in essere (tempo indeterminato/tempo determinato), nonché per categorie/aree di inquadramento e per profili professionali.

Con riferimento al personale non dirigenziale, per ragioni di completezza, si indicano la denominazione dell'area di inquadramento e del profilo professionale assunti agli esiti della entrata in vigore del nuovo sistema di classificazione introdotto dal CCNL del comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16.11.2022, avvenuta il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione del CCNL 2019/2021, e, quindi il 1° aprile 2023.

| Aree  | Posti coperti alla data del 31.12.2022 |          | Posti coperti alla data del 01.01.2023 |          |
|---|--|----------|--|----------|
|   | FT                                     | PT       | FT                                     | PT       |
| Area dei funzionali ed elevata qualificazione | 5                                      |          | 5                                      |          |
| Area degli Istruttori                         | 5                                      |          | 5                                      |          |
| Area degli operatori esperti                  | 4                                      | 4        | 4                                      | 4        |
| Area degli operatori                          |  | 3        |  | 3        |
| <b>TOTALE</b>                                 | <b>14</b>                              | <b>8</b> | <b>14</b>                              | <b>8</b> |

## Programmazione Strategica delle Risorse Umane

Le scelte assunzionali del Comune di Serra San Bruno si sviluppano tenendo conto delle esigenze di personale derivanti dalle competenze necessarie per raggiungere gli obiettivi strategici dell'amministrazione che generano Valore Pubblico e dalla necessità di garantire standard qualitativi adeguati di servizi.

Da un punto di vista metodologico la rilevazione delle esigenze è attuata attraverso un processo *bottom up*, che prevede il diretto coinvolgimento del *management* che definisce le competenze di cui necessita per realizzare gli obiettivi assegnati alla propria struttura organizzativa, tenendo conto delle cessazioni programmate e delle dinamiche organizzative (riorganizzazione di servizi in atto, percorsi di sviluppo professionale, digitalizzazione dei processi, etc.) interne a ciascun settore.

Tali richieste vengono poi valutate nel loro complesso dall'Amministrazione che, tenendo conto delle risorse finanziarie disponibili e delle capacità assunzionali complessive dell'ente, se necessario, attiva una negoziazione con il *management* per ridefinire il fabbisogno sulla base delle priorità dell'ente.

Relativamente alle capacità assunzionali si riportano di seguito i riferimenti normativi applicati dall'Amministrazione nella elaborazione del Piano Triennale dei fabbisogni di personale di cui alla presente Sezione:

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Art. 39 della Legge n. 449/1997   | Dispone che, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 482/68   |
| Art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000 | Dispone che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti |

|  |  |
|--|--|
| <p>art.91delD.Lgs.n. 267/2000</p>              | <p>Stabilisce che: <i>“1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale. 2. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze. 3. Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente. 4. Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo”</i></p>  |
| <p>art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004</p> | <p>Stabilisce che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa, incoerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica</p>  |
| <p>Art. 6 del D.Lgs. 165/2001</p>              | <p>Nel disciplinare l'organizzazione degli uffici ed i fabbisogni di personale, stabilisce che: <i>“1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali. 2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e per seguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. 3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente... 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale”</i></p> |

|  |  |
|--|--|
| art.6-ter, D. Lgs. n. 165/2001   | Ha previsto che, con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali   |
| Art. 33 del D. lgs. n. 165/2001  | Prescrive in capo alle PP.AA. l'obbligo della preventiva ricognizione di situazioni di soprannumero o comunque di eccedenza di personale   |
| Art. 1 comma 557 e ss., della legge n. 296/2006  | Stabilisce che gli enti, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, sono tenuti a rispettare il contenimento della spesa di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013  |
| Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 08.05.2018 | Definisce le <i>“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”</i> , di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotte dall'art. 4, del D. Lgs. n. 75/2017 (pubblicato in G.U.-serie generale n. 173 del 27.07.2018)   |
| Art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in L.n. 58/2019                        | Ha innovato la disciplina delle capacità assunzionali, correlandola a parametri di sostenibilità finanziaria e rimettendone la concreta operatività all'entrata in vigore di appositi decreti ministeriali di definizione delle fasce demografiche e delle percentuali soglia entro le quali gli enti devono attenersi   |
| Decreto Ministeriale 17.03.2020  | Publicato sulla G.U. n. 108 del 27.04.2020 e recante le <i>“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”</i> , in attuazione della disciplina di cui all'art. 33 del D.L. n. 34/2019, individua le fasce demografiche degli enti, i relativi valori soglia di spesa massima del personale (definendo per ciascuna fascia demografica il rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti), i valori soglia di rientro dell'eventuale maggiore spesa del personale, nonché le capacità assunzionali per gli enti che si collocano, rispettivamente, al di sotto o al di sopra dei valori soglia ivi definiti |

|   |   |
|---|---|
| Circolare 13 maggio 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica | Esplcia ulteriormente le modalità applicative della nuova disciplina sulle capacità assunzionali dei Comuni di cui al D.M. 17.3.2020 (in G.U. n. 226 dell'11.09.2020)   |
| art. 57, comma 3-septies, del D.L. 14.08.2020 n. 104, convertito con Legge n. 126/2020                      | Stabilisce che <i>“a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della Legge di conversione del presente Decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'art. 33 del D.l. n. 34/2019, convertito con modificazioni dalla Legge n. 58/2019, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente”</i> |

|   |   |
|---|---|
| <p>Art. 6 del D.L. n. 80/2021</p>   | <p>Recante “<i>Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia</i>”, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021, nella parte in cui prescrive in capo alle pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, l’adozione di un <i>Piano integrato di attività e di organizzazione</i> (PIAO) di durata triennale, con aggiornamento annuale</p>   |
| <p>D.P.R. 24.06.2022, n. 81</p>   | <p>Recante il “<i>Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione</i>” nella parte in cui all’art. 1 dispone che “<i>ai sensi di quanto previsto dall’articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni: a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165...</i>” (pubblicato sulla G.U. n. 151 del 30.6.2022)</p> |
| <p>D.M.n.132 del 30.6.2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell’economica e delle finanze</p>     | <p>Concernente la definizione del contenuto del Piano integrato delle attività e organizzazione di cui all’art. 6, comma 6, del D.L. n. 80/2021 convertito con L. n. 113/2021 (pubblicato in GU n. 209 del 07.09.2022)</p>  |
| <p>D.M. del 22.07.2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze</p> | <p>Definisce le “<i>Linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche</i>”, volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, anche al fine di corrispondere alla trasformazione della P.A. prevista dal PNRR (pubblicato in G.U. n. 215 del 14.09.2022)</p>  |

|  |  |
|--|--|
| <p>Art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, come integrato dall'art.16 del D.L. n.113/2016, convertito, con modificazioni, nella L. n. 160/2016</p> | <p>Definisce i limiti di spesa per le assunzioni flessibili.</p>   |
| <p>art. 1 del D.L. n. 80/2021, conv. con modificazioni in L. n. 113/2021</p>   | <p>Prevede che le amministrazioni titolari di interventi previsti nel PNRR possono reclutare personale specificamente destinato a realizzare i progetti di cui hanno la diretta titolarità di attuazione, nei limiti degli importi che saranno previsti dalle corrispondenti voci di costo del quadro economico del progetto, mediante contratti di lavoro a tempo determinato, ovvero contratti di somministrazione di lavoro, e contratti di collaborazione, stipulati per un periodo complessivo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di attuazione dei progetti di competenza delle singole amministrazioni e comunque non eccedente il 31 dicembre 2026</p>   |
| <p>Art. 31-bis D.L. 152/2021 convertito in Legge 233/2021</p>  | <p>1. Al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), i comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti possono, in deroga all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e all'articolo 259, comma 6, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al presente decreto. Le predette assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. La spesa di personale derivante dall'applicazione del presente comma, anche nel caso di applicazione del regime di "scavalco condiviso" previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, non rileva ai fini dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, e dell'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, nonché dell'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, nel limite della spesa aggiuntiva individuata in applicazione del presente comma.149</p> <p>2. In relazione alle esigenze di cui al comma 1, con specifico riferimento alle attività di supporto riferite ai progetti ivi indicati, nonché per le finalità di cui all'articolo 9, comma 10, presso il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze sono istituiti un posto di funzione dirigenziale di livello generale per lo svolgimento di attività di consulenza, studio e ricerca e un posto di funzione dirigenziale di livello non generale per lo svolgimento di attività di consulenza, studio e ricerca e presso il Dipartimento del tesoro del medesimo Ministero è istituito un posto di funzione dirigenziale di livello generale per lo svolgimento di attività di consulenza, studio e ricerca; si applicano le disposizioni dell'articolo 7, comma 5, del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108. Agli oneri derivanti dal presente comma, pari a 598.858 euro annui a decorrere dall'anno 2022, si provvede mediante corrispondente riduzione delle proiezioni dello stanziamento del fondo speciale di parte corrente iscritto, ai fini del bilancio triennale 2021-2023, nell'ambito del programma "Fondi di riserva e speciali" della missione "Fondi da ripartire" dello stato di previsione del Ministero dell'economia e delle finanze per l'anno 2021, allo scopo parzialmente utilizzando l'accantonamento relativo al medesimo Ministero. Il Ministro dell'economia e delle finanze è autorizzato ad apportare, con propri decreti, le occorrenti variazioni di bilancio.</p> <p>3. Le disposizioni del comma 1, per le finalità e con le modalità ivi previste, si applicano anche ai comuni strutturalmente deficitari o sottoposti a procedura di riequilibrio finanziario pluriennale o in dissesto finanziario secondo quanto previsto dagli articoli 242, 243, 243-bis, 243-ter e 244 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, previa verifica della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali di cui all'articolo 155 del predetto testo unico, come ridenominata ai sensi dell'articolo 3, comma 7, del decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, da effettuare entro trenta giorni dal</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | ricevimento della richiesta inoltrata dai comuni interessati. |
|--|---|

## Capacità assunzionale del Comune di Serra San Bruno

Sulla base dei dati elaborati dall'Area Economico-Finanziaria in applicazione della summenzionata disciplina - come analiticamente evidenziati nella tabella che segue - il Comune di Serra San Bruno ha adottato la deliberazione di G.C. n. 122/2023 nella quale viene espresso in merito quanto qui di seguito riportato:

«**Premesso** che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

**Visto** l'art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, che recita:

*“1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.*

*2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.*

*3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.*

*4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.*

(...) 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.”

**Visto** inoltre l'art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che recita:

“1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali.

2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60.

3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute.

4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni.

5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.”

**Rilevato che:**

– il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018;

- le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti.

– l'art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 75/2017 stabilisce che "(...) il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica (...) comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo";

**Visti:**

– l'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 che recita:

1. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli

organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla [legge 2 aprile 1968, n. 482](#);

– l'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, che recita:

1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla [legge 12 marzo 1999, n. 68](#), finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

2. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.

3. Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.

4. Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

– l'art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

**Richiamato** inoltre l'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, relativo alle eccedenze di personale, il quale ai commi da 1 a 4 così dispone:

"1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevinano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.

4. Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo il dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area.”

**Considerato** che il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;

- strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese;

**Preso atto che**, secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali.

**Rilevato che** l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:

“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi

*dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”*

**Visto** il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

**Rilevato** che il D.M. 17 marzo 2020 citato dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente;

**Vista** la circ. Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: “Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni”, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;

**Visto** l'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, il quale testualmente recita:

“28. A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime

amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. **I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti.** Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, per l'anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi è fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009. **A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276.** Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (...). Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009.”

**Visto** inoltre l'art. 1, c. 234, L. n. 208/2015 che recita: “Per le amministrazioni pubbliche interessate ai processi di mobilità in attuazione dei commi 424 e 425 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 2014, n. 190, le ordinarie facoltà di assunzione previste dalla normativa vigente sono ripristinate nel momento in cui nel corrispondente ambito regionale è stato ricollocato il personale interessato alla relativa mobilità. Per le amministrazioni di cui al citato comma 424 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014, il completamento della predetta ricollocazione nel relativo ambito regionale è reso noto mediante comunicazione pubblicata nel portale «Mobilita.gov», a conclusione di ciascuna fase del processo disciplinato dal decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione 14 settembre 2015, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 227 del 30 settembre 2015. Per le amministrazioni di cui al comma

425 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014 si procede mediante autorizzazione delle assunzioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente”;

**Dato atto che:**

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 29.07.2021 questo Ente ha dichiarato il dissesto finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art. 246 e successivi del D. Lgs. 267/2000;
- alla data odierna non è ancora stata approvata l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato e pertanto, ai sensi dell'art. 248, comma 1, del d. Lgs. 267/2000 seguito della dichiarazione di dissesto, e sino all'emanazione del decreto di cui all'articolo 261, i termini per la deliberazione del bilancio sono sospesi;

**Preso atto** che la Corte dei conti, Sez. delle Autonomie, con deliberazione n. 10/SEZAUT/2020/QMIG depositata in data 29 maggio 2020, ha chiarito che: “Il divieto contenuto nell'art. 9, comma 1-quinquies, del decreto legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito dalla legge 7 agosto 2016, n. 160, non si applica all'istituto dello “scavalco condiviso” disciplinato dall'art. 14 del CCNL del comparto Regioni – Enti locali del 22 gennaio 2004 e dall'art. 1, comma 124, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, anche nel caso comporti oneri finanziari a carico dell'ente utilizzatore»”;

**Considerato** ai fini dell'impiego ottimale delle risorse come richiesto dalle Linee Guida sopra citate che:

- si rileva la necessità di prevedere ogni forma di ricorso a tipologie di lavoro flessibile, ivi comprese quelle comprese nell'art. 7, D. Lgs. n. 165/2001;
- le assunzioni delle categorie protette all'interno della quota d'obbligo devono essere garantite anche in presenza di eventuali divieti sanzionatori, purché non riconducibili a squilibri di bilancio;
- in caso di esternalizzazioni, devono essere rispettate le prescrizioni dell'art. 6-bis, D.Lgs. n. 165/2001;

**Richiamata** la deliberazione del Commissario Straordinario con i Poteri della Giunta Comunale n. 68 in data 17.09.2020, esecutiva ai sensi di legge, ad oggetto “Rettifica Piano Triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2020-2022 e relativo piano occupazionale per il triennio 2020-2021-2022 approvato con deliberazione n. 52 del 07.08.2020”;

**Ravvisata** la necessità di approvare il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2023 - 2025, e del relativo piano occupazionale, garantendo la coerenza con i vincoli in materia di spese per il personale e con il quadro normativo vigente;

**Vista** la Legge Regionale 05.12.2003, n. 23 “Realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali nella Regione Calabria” in attuazione della legge n. 328/2000, finalizzata alla programmazione e realizzazione sul territorio di un sistema integrato di interventi e servizi sociali, a garanzia della qualità della vita e dei diritti di cittadinanza, secondo i principi della Costituzione, come riformata dalla Legge Costituzionale n. 3 del 18.10.2001 e della Legge n. 328 dell'8.11.2000;

**Vista** la D.G.R. n. 210 del 22 giugno 2015, come integrata e modificata con D.G.R. n. 32 del 9 febbraio e n. 365 del 27 settembre 2016, concernente la “Ridefinizione degli Ambiti territoriali intercomunali e riorganizzazione del sistema di offerta per la gestione dei Servizi socio-assistenziali” e l'approvazione dell'elenco degli Ambiti territoriali ottimali;

**Vista** la D.G.R. n. 410 del 21 settembre 2018 concernente la “riorganizzazione dell’assetto istituzionale del sistema integrato degli interventi in materia di servizi e politiche sociali” con la quale è stata modificata l’individuazione degli Ambiti Territoriali Sociali compiuta con la D.G.R. n. 210/2015;

**Dato atto** che:

- l’Ambito Territoriale Sociale Serra San Bruno è costituito da n. 19 Comuni e precisamente: Acquaro, Arena, Brognaturo, Capistrano, Dasà, Dinami, Fabrizia, Gerocarne, Mongiana, Nardodipace, Pizzoni, San Nicola da Crissa, Serra San Bruno, Simbario, Sorianello, Soriano Calabro, Spadola, Vallelonga e Vazzano;
- il Comune di Serra San Bruno è individuato quale Capofila, cui spettano tutte le funzioni della gestione associata, ivi inclusa la gestione di tutti i fondi, contributi e finanziamenti afferenti l’Ambito Territoriale Sociale, e che pertanto assicura il corretto funzionamento dei servizi sociali secondo le linee e gli indirizzi fissati dall’Assemblea dei Sindaci anche attraverso la struttura burocratica e il personale a tal uopo assunto con oneri a carico degli specifici finanziamenti e risorse, che si inquadra in eccedenza rispetto al dotazione organica dell’ente (extra-dotazione);

**Visto** il Piano di Zona adottato dall’Assemblea dei Sindaci e successivamente approvato con Decreto Dirigenziale n. 7057 del 29.06.2022 della Regione Calabria – Dipartimento Lavoro e Welfare, pubblicato su BURC n. 123 del 30.6.2022;

**Visto** l’art. 1, comma 449, lettera d-quinques della Legge 11 dicembre 2016, n. 232 che intervenendo nella determinazione della dotazione del Fondo di Solidarietà Comunale (FSC) individua e destina specifiche risorse finalizzate al finanziamento ed allo sviluppo dei servizi sociali comunali svolti in forma singola o associata dai comuni delle regioni a statuto ordinario e rilevato che dette risorse hanno carattere di stabilità con andamento in aumento nel tempo;

**Dato atto** che le suddette risorse sono da intendersi a specifica destinazione in relazione alle finalità cui le stesse sono dirette, includendosi a pieno titolo la possibilità di procedere ad assunzioni a tempo determinato e/o indeterminato di figure specifiche nell’ambito dei servizi sociali e che l’utilizzo della spesa è soggetto a monitoraggio annuale attraverso il SOSE;

Precisato, altresì, che le somme risultanti non destinate ad assicurare il livello dei servizi definiti sulla base degli obiettivi di esercizio di cui al medesimo terzo periodo del citato comma 449, sono recuperate a valere sul fondo di solidarietà comunale attribuito ai medesimi comuni o, in caso di insufficienza dello stesso, secondo le modalità di cui ai commi 128 e 129 dell’art. 1 della legge 24 dicembre 2012, n. 228;

**Visto** l’art. 1, comma 797 e seguenti della Legge 178/2020 (Legge di bilancio 2021), con cui è stato introdotto un livello essenziale delle prestazioni di assistenza sociale definitivo da un operatore ogni 5.000 abitanti e un ulteriore obiettivo di servizio definito da un operatore ogni 4.000 abitanti;

**Visto** il Verbale dell’Assemblea dei Sindaci dell’ATS Serra San Bruno n. 21 del 27.06.2022 con cui tutti i Comuni facenti parte dell’ATS Serra San Bruno si sono impegnati a destinare in maniera stabile la rispettiva quota del Fondi di Solidarietà Comunale di cui all’art. 1, comma 449, lettera d-quinques della Legge 11 dicembre 2016, n. 232 in favore del Comune capofila al fine del potenziamento del Servizio sociale professionale e le attività dell’Ufficio di Piano;

**Visto** il Verbale dell’Assemblea dei Sindaci dell’ATS Serra San Bruno n. 28 del 14.12.2022 con il quale, in esecuzione della di quanto definito con il precedente Verbale 21/2022 e in ossequio all’art. 1, comma 797 e seguenti della Legge 178/2020, sono state approvate le Linee guida e le direttive per la stabilizzazione delle Assistenti sociali con utilizzo delle risorse di cui l’art. 1, comma 449, lettera d-quinques della Legge 11 dicembre 2016, n. 232 cui i comuni si sono impegnati a trasferire per detta finalità in favore del Comune capofila;

**Precisato che:**

- il fondo di cui l’art. 1, comma 449, lettera d-quinques della Legge 11 dicembre 2016, n. 232, per espressa previsione della medesima disposizione legislativa è destinata ai comuni, “quale quota di risorse finalizzata al finanziamento e allo sviluppo dei servizi sociali comunali svolti in forma singola o associata dai comuni delle regioni a statuto ordinario. I

contributi di cui al periodo precedente sono ripartiti in proporzione del rispettivo coefficiente di riparto del fabbisogno standard calcolato per la funzione "Servizi sociali" e approvato dalla Commissione tecnica per i fabbisogni standard, anche in osservanza del livello essenziale delle prestazioni definito dall'articolo 1, comma 797, alinea, della [legge 30 dicembre 2020, n. 178](#), in modo che venga gradualmente raggiunto entro il 2026, alla luce dell'istruttoria condotta dalla predetta Commissione, l'obiettivo di servizio di un rapporto tra assistenti sociali impiegati nei servizi sociali territoriali e popolazione residente pari a 1 a 6.500";

– al suddetto fondo vengono complessivamente destinati 215.923.000 euro per l'anno 2021, 254.923.000 euro per l'anno 2022, 299.923.000 euro per l'anno 2023, 345.923.000 euro per l'anno 2024, 390.923.000 euro per l'anno 2025, 442.923.000 euro per l'anno 2026, 501.923.000 euro per l'anno 2027, 559.923.000 euro per l'anno 2028, 618.923.000 euro per l'anno 2029 e 650.923.000 euro annui a decorrere dall'anno 2030 e quindi con andamento incrementale fino a regime;

**Dato atto** che l'Ufficio di Piano, ad esclusione della figura del Responsabile che opera alle dirette dipendenze del Comune Capofila e già inquadrato nella dotazione organica dello stesso e pertanto già a carico dell'Ente, è da costituirsi con specifico personale assunto a carico dei fondi e risorse assegnati all'Ambito Territoriale Sociale e quindi non incidenti sul bilancio del Comune, dovendosi pertanto inquadrare tale personale aggiuntivo quale personale extra-dotazione organica per l'espletamento delle attività rientranti nella gestione associata dei servizi sociali;

**Visto** il [Decreto di riparto del Fondo Povertà 2021/2023](#) e di approvazione del Piano per gli interventi e i servizi sociali di contrasto alla povertà (D.I. del 30 dicembre 2021, registrato dalla Corte dei Conti il 24 gennaio 2022);

**Viste** le [Linee Guida per l'impiego della Quota Povertà Estrema del Fondo Povertà](#), annualità 2021-2023 (1 febbraio 2023);

**Dato atto** che gli Ambiti Territoriali Sociali tramite i Comuni capofila per la realizzazione delle Azioni previste nell'ambito delle finalità del Fondo di Povertà, possono procedere attraverso differenti modalità ed anche mediante assunzione diretta di personale;

**Visto** il Verbale dell'Assemblea dei Sindaci dell'ATS Serra San Bruno n. 43 del 13.04.2023 con il quale l'Ufficio di Piano è stato autorizzato ad avviare le procedure concorsuali per il reclutamento di n. 5 istruttori direttivi a tempo determinato di cui 4 a tempo pieno e uno a tempo parziale (50%) con oneri a totale carico del Fondo di Povertà;

**Vista** nota del Ministero del Lavoro Registro Ufficiale U.0011655.19-12.2022 avente ad oggetto: "Assunzioni di personale a tempo determinato/indeterminato a valere su risorse etero finanziate, enti in dissesto", con la quale si comunicava testualmente a tutti gli Ambiti Territoriali Sociali che "con nota prot. n. 34843 del 15 dicembre 2022, il Ministero dell'Interno, Dipartimento per gli affari interni e territoriali, Direzione centrale per le autonomie, ha riscontrato la richiesta di indicazioni concernenti le assunzioni di personale a tempo determinato e indeterminato a valere su risorse eterofinanziate, in virtù della disciplina contenuta all'art. 1, comma 797 e seguenti della legge n. 178/2020, inviata con nota prot. n. 10720 in data 30 novembre u.s. Le indicazioni fornite riguardano le assunzioni da parte degli Enti sottoposti alla vigilanza della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali (enti in situazione di dissesto, in riequilibrio finanziario e o strutturalmente deficitari)";

**Preso atto** che nella nota prot 34843 del 15 dicembre 2022 avente ad oggetto "Assunzioni di personale a tempo determinato e indeterminato a valere su risorse etero finanziate" il Ministero dell'Interno, Dipartimento per gli affari interni e territoriali, Direzione centrale per le autonomie, tra le altre cose, ha definitivamente chiarito che:

- la Cosfel, nella seduta del 24.06.2020, ha ritenuto di escludere dalla propria competenza tutte le assunzioni a tempo determinato interamente etero finanziate, e quindi anche quelle relative agli assistenti sociali, effettuate dagli enti sottoposti al controllo centrale della Cosfel, (cioè da enti in situazione di dissesto, in riequilibrio finanziario pluriennale e da quelli strutturalmente deficitari) in quanto le stesse non comportano alcun impegno di risorse finanziarie a carico del bilancio comunale. Conseguentemente, le medesime assunzioni, pur

dovendo essere inserite nel piano triennale dei fabbisogni del personale (PTFP), possono essere effettuate direttamente dagli enti locali interessati;

- relativamente alle assunzioni etero finanziate a tempo indeterminato, da inserire sempre nel PTFP, la procedura di approvazione risulta semplificata, in quanto tra i requisiti necessari per ottenere detta approvazione non viene richiesto quello relativo alla dimostrazione del possesso della capacità assunzionale del Comune. Tuttavia, l'atto deliberativo concernente l'assunzione deve essere comunque sottoposto al preventivo controllo della COSFEL ed, eccettuata la capacità assunzionale, l'Ente dovrà dimostrare il possesso di tutti gli altri requisiti prescritti dalla legge.

**Visto** l'art. 21-bis del Decreto Legge 10.08.2023, n. 104, convertito con Legge 9 ottobre 2023, n. 136 (in G.U. 09/10/2023, n.236) recante "Assunzioni di personale negli enti in riequilibrio finanziario pluriennale e in dissesto, anche in esercizio provvisorio" il quale testualmente recita:

1. All'articolo 163, comma 3, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, la previsione che gli enti possano impegnare solo spese correnti si interpreta nel senso che possono essere impegnate anche le spese per le assunzioni di personale, anche a tempo indeterminato, già autorizzate dal piano triennale del fabbisogno di personale, nonché dal bilancio di previsione finanziario ai sensi dell'articolo 164, comma 2, del medesimo testo unico.

**2. Le assunzioni di personale a tempo indeterminato e a tempo determinato programmate dagli enti in dissesto finanziario, in riequilibrio finanziario pluriennale o strutturalmente deficitari, sottoposte all'approvazione della commissione per la stabilità finanziaria di cui all'articolo 155 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e già autorizzate, possono essere comunque perfezionate fino al 30 giugno dell'anno successivo a quello dell'autorizzazione anche in condizione di esercizio provvisorio;**

**Vista** la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2023 - 2025 – Piano assunzionale 2023 -predisposta sulla base delle direttive impartite dalla Giunta Comunale e delle indicazioni fornite dai singoli responsabili dei servizi, a seguito di attenta valutazione:

**a)** del fabbisogno di personale connesso a esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere, in considerazione che questo Ente svolge anche le funzioni associate in qualità di Comune capofila dell'Ambito Territoriale Sociale ed è tenuto ad assicurare continuità di servizio nei confronti degli Enti facenti parte dell'Ambito e assicurare i livelli minimi di servizio secondo quanto previsto dalla normativa di settore;

**b)** delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione;

**c)** dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;

**Atteso** in particolare che, a seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001 e acquisita agli atti d'ufficio, con la programmazione triennale del fabbisogno non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 20 aprile 2023;

**Richiamata** la propria deliberazione n. 113 del 22.09.2023 avente ad oggetto: "Rideterminazione dotazione organica ex art 29, comma 6 D. Lgs. 267/2000" con la quale è stata determinata la dotazione già approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 135 del 27.12.2022, approvata dalla COSFEL con decisione n. 27 del 16.03.2023, la cui spesa complessiva viene confermata in €. 940.534,29;

**Rilevato**, dunque, che la spesa totale per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2023 – 2025, risulta interamente etero-finanziata come precedentemente descritto;

**Rilevato** che per effetto delle novità introdotte dall'art. 53-septies del D. L. n. 104/2020, le spese di personale riferite a nuove assunzioni effettuate in data successiva alla conversione dello stesso D.L. 104/2020 (convertito con modificazioni dalla L. 13 ottobre 2020, n. 126), finanziate integralmente o parzialmente da risorse provenienti da altri soggetti e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, a decorrere dal 2021 non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia, fino alla permanenza del finanziamento;

omissis

**Dato atto** che:

- questo ente è in regola con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68/1999 e che, pertanto, nel piano occupazionale 2023-2025 non si prevede di ricorrere a questa forma di reclutamento;
- questo ente non ha in corso percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente;
- il piano occupazionale 2023-2025 è coerente con il principio costituzionale della concorsualità;

Omissi

A votazione unanime e palese

## **DELIBERA**

1. di prendere atto che dalla ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D. Lgs. n. 165/2001, alla data del 31.12.2021 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

1. di confermare che alla data di adozione del presente provvedimento non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

2. di prendere atto e conseguentemente confermare la dotazione organica per come rideterminata con propria deliberazione n. 113 del 22 settembre 2023 costituita complessivamente come da prospetto seguente:

Personale effettivamente in dotazione organica

Nuova classificazione CCNL 16.11.2022

| <b>Aree</b>                           | <b>Posti coperti alla data del 31.12.2022</b> |                | <b>Posti coperti alla data del 01.01.2023</b> |  |
|---------------------------------------|---|----------------|---|--|
|                                       | <b>F<br/>T</b>                                | <b>P<br/>T</b> | <b>F<br/>T</b>                                |  |
| <b>Area dei funzionali ed elevata</b> | 5   |                | 5   |  |

|                                     |           |          |           |  |
|-------------------------------------|-----------|----------|-----------|--|
| <b>qualificazione</b>               |           |          |           |  |
| <b>Area degli Istruttori</b>        | 5         |          | 5         |  |
| <b>Area degli operatori esperti</b> | 4         | 4        | 4         |  |
| <b>Area degli operatori</b>         |           | 3        |           |  |
| <b>TOTALE</b>                       | <b>14</b> | <b>7</b> | <b>14</b> |  |

3. *di dare atto che la spesa complessiva prevista per la dotazione organica, determinata secondo la normativa vigente, ammonta a complessivi €. 940.534,29, senza variazioni rispetto alle previsioni di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 135 del 27.12.2022, approvata dalla COSFEL con decisione n. 27 del 16.03.2023;*

*omissis*

4. *Di precisare che per le annualità 2024 e 2025, non si prevede la costituzione di ulteriori rapporti di lavoro salvo nuova determinazione del fabbisogno coerentemente agli atti di programmazione generali e ai vincoli di bilancio;*

5. *Di prendere atto che tutta la spesa relativa alla costituzione dei rapporti di lavoro di cui alle tabelle B e C sono interamente eterofinanziate rispettivamente dal fondo di cui l'art. 1, comma 449, lettera d-quinques della Legge 11 dicembre 2016, n. 232 destinato dai Comuni facenti parte dell'A.T.S. Serra San Bruno e da Fondo di Povertà, senza oneri a carico del bilancio comunale;*

6. *Prendere atto che nella nota prot 34843 del 15 dicembre 2022 avente ad oggetto "Assunzioni di personale a tempo determinato e indeterminato a valere su risorse etero finanziate" il Ministero dell'Interno, Dipartimento per gli affari interni e territoriali, Direzione centrale per le autonomie, tra le altre cose, ha definitivamente chiarito che:*

– *la Cosfel, nella seduta del 24.06.2020, ha ritenuto di escludere dalla propria competenza tutte le assunzioni a tempo determinato interamente etero finanziate, e quindi anche quelle relative agli assistenti sociali, effettuate dagli enti sottoposti al controllo centrale della Cosfel, (cioè da enti in situazione di dissesto, in riequilibrio finanziario pluriennale e da quelli strutturalmente deficitari) in quanto le stesse non comportano alcun impegno di risorse finanziarie a carico del bilancio comunale. Conseguentemente, le medesime assunzioni, pur dovendo essere inserite nel piano triennale dei fabbisogni del personale (PTFP), possono essere effettuate direttamente dagli enti locali interessati;*

– *relativamente alle assunzioni etero finanziate a tempo indeterminato, da inserire sempre nel PTFP, la procedura di approvazione risulta semplificata, in quanto tra i requisiti necessari per ottenere detta approvazione **non viene richiesto quello relativo alla dimostrazione del possesso della capacità assunzionale** del Comune. Tuttavia, l'atto deliberativo concernente l'assunzione deve essere comunque sottoposto al preventivo controllo della COSFEL ed, eccettuata la capacità assunzionale, l'Ente dovrà dimostrare il possesso di tutti gli altri requisiti prescritti dalla legge.*

7. *Di dare atto che:*

- *le assunzioni del personale a tempo determinato, la cui spesa è interamente etero finanziata, possono essere immediatamente effettuate alla conclusione delle procedure selettive;*
- *tutti gli oneri per il sostenimento delle spese del personale derivanti dal presente piano assunzionale sono interamente etero finanziati a carico del **fondo di povertà** e dalle risorse specificatamente destinate al potenziamento dei servizi sociali all'interno del fondo di solidarietà comunale ai sensi dell'art. 1, comma 449, lettera d-quinquies, primo periodo, L. 232/2016, assegnati ai comuni facenti parte dell'Ambito Territoriale Sociale i quali si sono impegnati a trasferire al Comune di Serra San Bruno quale capofila d'Ambito senza oneri a carico del bilancio comunale;*
- *di dare atto che il piano triennale dei fabbisogni di personale è coerente con i limiti di spesa determinati ai sensi del D.M. 17 marzo 2020;*
- *a seguito della ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, d.Lgs. n. 165/2001 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;*
- *la presente deliberazione costituisce "Sottosezione della Sezione Organizzazione del Capitale Umano – Piano Triennale del Fabbisogno del Personale" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – 2025;*
- *di trasmettere, ai sensi dell'art. 6-ter, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001, il piano triennale dei fabbisogni di personale 2023 – 2025 al Dipartimento della Funzione pubblica, entro trenta (30) giorni dalla sua adozione, tenendo presente che fino all'avvenuta trasmissione è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni previste dal piano, con la precisazione che la costituzione dei rapporti a tempo indeterminato è comunque subordinata all'esito positivo del controllo da parte della COSFEL».*

## **Stima del trend delle cessazioni**

Tra i fattori da valutare durante l'attività di programmazione dei fabbisogni di personale uno dei maggiormente significativi è la considerazione delle professionalità che l'Amministrazione perderà per dimissioni volontarie, interruzioni del rapporto di lavoro di altra natura e per collocamento a riposo, in modo tale da garantire continuità d'azione.

Attualmente non è possibile effettuare un'analisi predittiva precisa ed attendibile tenuto conto, da un lato, che negli ultimi anni il *turnover* è stato determinato dalle modifiche intervenute nel mercato del lavoro e dalle scelte non prevedibili da parte dei singoli dipendenti o a questi non imputabili, su cui ha peraltro influito la continua evoluzione del quadro normativo di riferimento, che modifica i requisiti per l'accesso al pensionamento.

Allo stato, tenuto conto della vigente normativa e delle informazioni disponibili, non si prevedono cessazioni di personale in servizio a tempo indeterminato nel triennio oggetto della presente programmazione.

## **Stima dell'evoluzione dei fabbisogni**

Il piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2023/2025, di cui alla tabella che segue, è stato elaborato sulla base delle direttive impartite dalla Giunta Comunale e delle indicazioni fornite, in apposite sessioni di confronto, dai Responsabili di Area/Settore/Ufficio, tenuto conto:

- delle cessazioni dal servizio già intervenute e di quelle programmate nel triennio di riferimento, nonché della necessità di assicurare il turn over per quelle posizioni di lavoro alla cui carenza non può altrimenti sopperirsi attraverso una

riorganizzazione dei processi e/o diversa riconversione e/o allocazione del personale impiegato;

- delle esigenze organizzative rilevate dai Responsabili delle strutture dell'ente, anche con riguardo a profili adeguati ai bisogni futuri dell'amministrazione, necessari nella prospettiva della progressiva informatizzazione e digitalizzazione;
- dei fabbisogni di personale, in termini quantitativi e qualitativi, necessari in relazione alle funzioni istituzionali da svolgere ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, programmati in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente, nonché con gli obiettivi strategici definiti con riferimento al "Valore Pubblico" che l'amministrazione intende realizzare, così come descritto nella prima sezione del presente Piano;
- delle competenze presenti nell'ente e quelle da ricercare attraverso selezione esterna;
- delle esigenze legate alle competenze da reclutare per la programmazione ed attuazione degli interventi da finanziarsi nell'ambito del PNRR;
- delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, allo scopo di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione;
- delle attuali disposizioni normative in materia di spesa del personale ed assunzioni;
- della procedura di riequilibrio finanziario pluriennale in corso e della effettiva sostenibilità finanziaria e di bilancio della relativa spesa.

Si riporta, pertanto, di seguito il prospetto delle esigenze rilevate per le assunzioni contenute nel piano 2023 in fase di realizzazione:

### PIANO OCCUPAZIONALE 2023-2025

**Tabella B – Personale a tempo indeterminato collocato extra-dotazione organica**

#### ANNO 2023

| Cat.                                 | Profilo professionale da coprire  | Servizio        | PT/FT     | Modalità di reclutamento <sup>1</sup> |                            |                  |                          |         | Data presunta contrattualizzazione |                     |
|--------------------------------------|---|-----------------|-----------|---------------------------------------|----------------------------|------------------|--------------------------|---------|------------------------------------|---------------------|
|                                      |   |                 |           | Concorso pubblico                     | Selezione e Centro impiego | Legge n. 68/1999 | Progressione di carriera | Stabil. |                                    | .....               |
| E<br>X<br>D                          | Area dei Funzionari ed Elevata qualificazione <b>Assistente Sociale</b> | Servizi Sociali | PT (88 %) |                                       |                            |                  |                          | 1       |                                    | Entro il 30.10.2023 |
| E<br>X<br>D                          | Area dei Funzionari ed Elevata qualificazione <b>Assistente Sociale</b> | Servizi Sociali | PT (50 %) |                                       |                            |                  |                          | 6       |                                    | Entro il 30.10.2023 |
| <b>COSTO COMPLESSIVO 2023</b>        |   |                 |           |                                       |                            |                  |                          |         | <b>€. 23.010,80</b>                |                     |
| <b>TOTALE COSTO ANNUO (DAL 2024)</b> |   |                 |           |                                       |                            |                  |                          |         | <b>€.<br/>138.064,78</b>           |                     |

Spesa allocata nei capitoli n. 1667, 1667.1 e 1667.3

**Tabella C – Personale a tempo determinato**

**ANNO 2023**

| Cat.                                 | Profilo professionale da coprire              | Servizio        | PT/FT    | Modalità di reclutamento <sup>1</sup> |                          |                  |                          |         |                          | Data presunta contrattualizzazione |
|--------------------------------------|---|-----------------|----------|---------------------------------------|--------------------------|------------------|--------------------------|---------|--------------------------|------------------------------------|
|                                      |   |                 |          | Concorso pubblico                     | Selezione Centro impiego | Legge n. 68/1999 | Progressione di carriera | Stabil. | .....                    |                                    |
| D                                    | Area dei Funzionari ed Elevata qualificazione | Servizi Sociali | FT       | 4                                     |                          |                  |                          |         |                          | Entro il 15.10.2023                |
| D                                    | Area dei Funzionari ed Elevata qualificazione | Servizi Sociali | PT (50%) | 1                                     |                          |                  |                          |         |                          | Entro il 15.10.2023                |
| <b>COSTO COMPLESSIVO 2023</b>        |   |                 |          |                                       |                          |                  |                          |         | <b>€. 33.359,72</b>      |                                    |
| <b>TOTALE COSTO ANNUO (DAL 2024)</b> |   |                 |          |                                       |                          |                  |                          |         | <b>€.<br/>160.126,68</b> |                                    |

## Formazione del personale

Qui di seguito quanto previsto dal Comune con deliberazione di G.C. n. 121/2023:

« *LA FORMAZIONE NEL COMUNE DI SERRA SAN BRUNO*

*Per il Comune di Serra San Bruno la formazione costituisce impegno nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo. La rilevanza riconosciuta alla formazione è sintomo evidente della volontà dell'Ente di far crescere professionalmente i propri dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione.*

*La formazione rientra, quindi, nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con quanto previsto dall'art.1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 che è finalizzato all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane.*

*In aggiunta, è fermo convincimento (oltre che obbligo di legge), che lo sviluppo delle risorse umane, la valorizzazione delle competenze personali necessarie anche per ottenere un efficace sviluppo organizzativo, debbano armonizzarsi con una maggior consapevolezza da parte dei lavoratori in ordine alla salute ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro, in adempimento ai dettami del D.lgs 81/2008 e s.m.i..*

*La programmazione delle attività formative viene circostanziata sia con la redazione del Piano Triennale, da considerarsi preliminare all'intera programmazione delle attività formative, sia con l'elaborazione del Piano Annuale per l'anno di riferimento, di carattere spiccatamente operativo.*

### IL PIANO TRIENNALE FORMATIVO

*Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, il Piano Triennale Formativo del Comune di Serra San Bruno vuole perseguire i seguenti obiettivi:*

*Obiettivi generali:*

- *diffusione di una cultura della formazione;*
- *diffusione capillare della formazione all'interno dell'Ente, avvalendosi anche di competenze interne, di nuove metodologie didattiche online, di attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di lavoro;*
- *potenziamento del ricorso a canali di finanziamento e/o cofinanziamento integrativi o alternativi;*
- *implementazione del sistema formazione attraverso la collaborazione con altri Enti del territorio.*
- *mantenimento strutturato, in maniera permanente, del sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo.*

*Obiettivi specifici: soddisfare il fabbisogno formativo dettato da:*

- *innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;*
- *nuove assegnazioni settoriali di personale;*
- *obblighi di legge;*
- *necessità di aggiornamento professionale.*

*La valorizzazione della progettazione formativa si sostanzia attraverso un deciso investimento in termini di impegno relazionale nonché attraverso il coinvolgimento diretto dei referenti della formazione, al fine di rafforzare una cultura della collaborazione nei processi di progettazione degli interventi di sostegno allo sviluppo delle risorse umane.*

*Si ritiene importante anche una maggiore diffusione della formazione in modalità e-learning.*

*È per questo che si pensa di aprire a tutto il personale la possibilità di fruire delle opportunità formative offerte da piattaforme informatiche che consentono l'erogazione di programmi di formazione in modalità di e-learning sull'utilizzo di propri prodotti software di larga diffusione.*

*Ostativa dominante per la programmazione della formazione è quella di una drastica contrazione delle risorse finanziarie a disposizione. Questa condizione comporta l'opportunità, per l'Ufficio Formazione, di individuare ed intercettare fondi esterni in misura maggiore, avviando anche collaborazioni a livello locale/nazionale per uno scambio di buone pratiche.*

## **LA PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE**

*Tiene conto:*

- *della necessità di assicurare la qualità delle attività formative e del contenimento della spesa pubblica attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili;*
- *della complessità organizzativa dell'Ente, nella quale opera personale appartenente ai ruoli, tecnico, giuridico, amministrativo e contabile, e conseguentemente, consente la partecipazione alle iniziative di formazione da parte di tutto il personale dipendente istituzionalmente interessato dagli argomenti di volta in volta affrontati, previa autorizzazione del Dirigente competente.*

*E' realizzata secondo criteri di:*

- *pubblicità del materiale didattico, di modo da favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative;*

- *massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;*
- *collaborazione con altri Enti al fine di preconstituire le migliori condizioni economiche-finanziarie per la stesura di un programma formativo qualificato in grado di accrescere il portafoglio di competenze individuali; coinvolgere e formare in maniera significativa il personale degli enti del territorio di medie e piccole dimensioni; creare uno scambio costruttivo, nonché la possibilità di instaurare logiche di collaborazione e lavoro dirette.*

#### **IL PROCESSO DI DEFINIZIONE DEL PIANO DI FORMAZIONE: FASI METODOLOGICHE**

1. *rilevazione settoriale delle esigenze formative (macro);*
2. *valutazione e comparazione dei bisogni formativi dei vari settori per individuare anche quelli comuni a più settori o trasversali ai settori dell'ente (fabbisogno formativo dell'Ente);*
3. *individuazione delle possibilità di interventi formativi ovvero valutazione fattibilità;*
4. *individuazione delle priorità e della strategicità degli interventi;*
5. *programmazione delle attività formative;*
6. *erogazione delle attività formative;*
7. *inserimento crediti formativi in Banca Dati Formazione;*
8. *monitoraggio e gestione del piano di formazione;*
9. *valutazione della formazione (presenze e gradimento);*

*Come già affermato, i Titolari di P.O., in quanto responsabili della gestione del proprio personale e quindi della formazione delle risorse umane, sono attualmente le figure di riferimento per la rilevazione dei bisogni settoriali (individuali, di ruolo, organizzativi).*

#### **GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO DELLA FORMAZIONE**

*L'Ufficio Formazione:*

- *riceve le segnalazioni dei fabbisogni formativi dei vari settori rilevati dai dirigenti;*
- *predispone e gestisce il Piano di Formazione dell'Ente;*
- *valuta, dà seguito e monitora le richieste del personale interessato a partecipare a corsi di formazione di natura settoriale;*
- *progetta interventi formativi di natura trasversale o comune a più settori;*
- *interviene eventualmente apportando modifiche od integrazioni al Piano di Formazione in relazione a necessità contingenti dettate dalla normativa, dall'introduzione di nuove tecnologie, da nuove assunzioni o da nuove assegnazioni settoriali di personale, determinanti nuovi fabbisogni;*
- *collabora con gli uffici competenti per presentare progettualità particolari su cui ottenere finanziamenti ministeriali o comunitari;*
- *gestisce il budget di competenza.*

*Responsabili di Area*

*I titolari P.O., quali responsabili della gestione del proprio personale e figure di riferimento per la rilevazione dei bisogni formativi settoriali, sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli:*

- *rilevano i fabbisogni formativi settoriali e trasversali;*
- *nell'ambito del Piano della formazione, in base alle esigenze professionali ed organizzative rilevate, iscrivono i dipendenti ai corsi di formazione trasversale;*

- inoltrano all'Ufficio formazione le richieste di parere positivo per la partecipazione dei loro dipendenti a corsi esterni di natura specialistica;
- individuano il referente della formazione;
- relazionano in merito alle ricadute operative dei corsi effettuati dai propri collaboratori.

#### *I Referenti della formazione*

*A supporto dell'attività dell'Ufficio Formazione sono stati individuati dei Referenti di Area cui sono attribuite competenze complementari:*

- collaborazione per la divulgazione all'interno del settore di competenza di circolari e/o informative predisposte dall'Ufficio Formazione;
- collaborazione per l'adesione a livello settoriale alle numerose sessioni di uno stesso corso;
- collaborazione per la scansione temporale delle iniziative;
- si raccordano, se necessario, con i referenti informatici e del Servizio comunicazione;
- predispongono una eventuale relazione annuale sulle ricadute operative a livello settoriale dei corsi effettuati l'anno precedente;

#### *I dipendenti*

*Destinatari della formazione e del processo che prevede:*

- la raccolta del gradimento rispetto ai corsi di formazione trasversale attivati;
- la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite (da parte del titolare P.O. competente);

*Sono i dipendenti a tempo indeterminato e determinato dell'Ente.*

### **PREDISPOSIZIONE DEL PIANO FORMATIVO**

#### *Adozione del Piano formativo*

*L'Ufficio Formazione, a seguito all'analisi del fabbisogno, individua le tematiche formative secondo le seguenti direttrici:*

- formazione trasversale ai settori e target di riferimento;
- formazione comune a più settori e target di riferimento;
- formazione specialistica di settore;
- formazione obbligatoria;
- formazione continua.

*Conseguentemente viene predisposta una proposta di Piano di Formazione, che è il documento formale, autorizzativo e programmatico dell'Ente:*

- da presentare alla Giunta Comunale per acquisirne l'approvazione;
- da presentare alla Rappresentanza Sindacale per informazione preventiva;
- da inviare ai Titolari Posizioni Organizzative, Referenti della Formazione;
- da inviare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica Ufficio Formazione del Personale per le Pubbliche Amministrazioni, nonché al Ministero dell'Economia e delle Finanze entro il 30 giugno di ciascun anno.

### **FLESSIBILITA' DEL PIANO**

*Il piano triennale della formazione e di suoi piani annuali, pur avendo carattere programmatico, richiedono una certa flessibilità in fase attuativa con riferimento ai seguenti aspetti:*

- modalità di effettuazione dei corsi;
- ordine temporale di effettuazione dei singoli corsi;

- *sopravvenute esigenze di carattere esogeno o endogeno, alcuni corsi potrebbero essere rinviati o annullati e, al contempo, ne potrebbero essere programmati di nuovi (nel limite delle risorse disponibili);*
- *entità dei budget indicati per ogni fattispecie formativa che può subire degli scostamenti, qualora nel momento di organizzare i relativi corsi si verificano in concreto costi diversi rispetto alle previsioni;*
- *modifica nei singoli bilanci annuali delle previsioni di spesa per la formazione.*

#### *AREE FORMATIVE INTERESSATE*

*Dall'analisi del fabbisogno emerge che l'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle seguenti aree:*

*Area Affari Generali e Istituzionali;*

*Area Economico-Finanziaria;*

*Area LL.PP.-Igiene Urbana;*

*Area Manutenzione ed Urbanistica;*

*Le tematiche da approfondire sono la promozione della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo.*

*In quest'ambito potranno inoltre rientrare iniziative programmate di sensibilizzazione in tema di promozione delle pari opportunità e discriminazione.*

#### *INIZIATIVE FORMATIVE IN PREVISIONE PER L'ANNO 2023*

*La formazione dell'Ente prevede:*

- *iniziative formative trasversali ai settori;*
- *iniziative formative comuni a più settori;*
- *iniziative formative specialistiche settoriali;*
- *iniziative formative obbligatorie per legge (D.lgs. 81/2008, anticorruzione ecc.);*
- *interventi di formazione continua anche finanziati con fondi FSE o Ministeriali.*

*Il budget attribuito alla Formazione è assegnato ai singoli Titolari P.O.»*

## 4. Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- Dal Nucleo di Valutazione secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- Secondo le modalità definite nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dal Nucleo di valutazione relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance;
- da parte del CUG per la sezione “Obiettivi di Pari Opportunità ed Equilibrio di Genere” con una relazione annuale nella quale si evidenzieranno gli obiettivi realizzati.

Gli esiti del monitoraggio effettuato dai responsabili dei singoli servizi/uffici verranno condivisi e raccordati.

## Allegato\_2\_2\_Piano obiettivi ed Elenco obiettivi



**Comune di  
Serra San Bruno**  
Provincia di Vibo Valentia - Regione Calabria

---

**COMUNE DI SERRA SAN BRUNO**

**Provincia di Vibo Valentia**

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 -2025**  
**Sezione “Piano dettagliato degli obiettivi – Piano della Performance”**

**Approvato con deliberazione di G.C. n del**



### PREMESSA

Le Amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi. Il Piano degli Obiettivi e della Performance (P.O.P.) è un documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, dei dipendenti e del Segretario Generale. Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

In linea con quanto previsto dal nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, il presente Piano è posto in stretta correlazione con i contenuti del vigente Piano Triennale per la prevenzione della corruzione del Comune di Serra San Bruno, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 29/03/2023 e gli adempimenti in esso descritti costituiscono obiettivi per i Responsabili di P.O.

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento), convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, nell'ottica di un complessivo snellimento e razionalizzazione dell'attività pianificatoria degli enti pubblici, ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. P.I.A.O.), del quale il Piano degli Obiettivi e delle Performance costituisce parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione.

In dettaglio, il P.I.A.O., di durata triennale con aggiornamento annuale, ricomprende:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del project management, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. È posta una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001). Per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto alla percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata, nonché dell'accrescimento culturale conseguito;
- d) la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli



indirizzi adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con il Piano Nazionale Anticorruzione;

e) la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

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, recante "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, avente ad oggetto il "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" che hanno definito la disciplina del P.I.A.O.

Per quanto di interesse in questa sede, dunque, la Novella del 2021 non ha sostanzialmente mutato contenuto e natura del Piano degli Obiettivi e della Performance, che continua ad essere regolato, dal punto di vista contenutistico e sostanziale, dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150: all'esito della riforma in esame, il Piano degli Obiettivi e della Performance costituisce sezione del P.I.A.O.

Per quanto riguarda i contenuti del Piano per l'annualità 2023, il sistema di Valutazione della Performance è redatto in conformità delle disposizioni del D. Lgs. 18 agosto 2000 (TUEL) n. 267 e del D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009.

Con riferimento agli obiettivi assegnati, invece, si specifica che quelli di maggiore rilevanza strategica per le diverse Aree e per i diversi Settori dell'Ente sono individuati nel Documento Unico di Programmazione 2021/2023, approvato con deliberazione di C.C. n. 2 del 20/01/2023, nonché nei singoli atti di indirizzo dell'organo esecutivo, contenenti l'assegnazione delle corrispondenti risorse necessarie al raggiungimento del risultato atteso.

Gli obiettivi assegnati rispondono a tutte le caratteristiche indicate nell'art. 5 del decreto n. 150/2009: sono rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, specifici e misurabili in termini concreti e chiari, tali da determinare lo standard di qualità ed essenzialità dei servizi erogati e riferibili ad un arco di tempo determinato, commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard o da comparazioni con amministrazioni analoghe; correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili. Essi, hanno un valore in sé, perché sono il primo significativo segnale di "pensare" ad un nuovo modo di organizzare l'attività comunale.

Nei prospetti che seguono sono pertanto specificamente descritti gli obiettivi specifici assegnati al Segretario Generale ed ai Responsabili d'Area dell'Ente, nonché il complesso degli indicatori necessari per la valutazione e misurazione della performance.

### **SEZIONI**

Il Piano si compone, oltre che della premessa, delle seguenti sezioni:

- a) illustrazione del contesto esterno, con la presentazione delle caratteristiche e delle risorse del territorio comunale e della popolazione;
- b) illustrazione del contesto interno, con alcuni dati sull'organizzazione e l'amministrazione comunale;
- c) individuazione degli obiettivi, degli indicatori e delle attività operative;
- d) obiettivi strategici;
- e) comunicazione del Piano all'interno e all'esterno.



**A) ILLUSTRAZIONE DEL CONTESTO ESTERNO, CON LA PRESENTAZIONE DELLE CARATTERISTICHE E DELLE RISORSE DEL TERRITORIO COMUNALE E DELLA POPOLAZIONE**

Attraverso l'analisi del contesto esterno è possibile comprendere come le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui opera l'Amministrazione possono determinare relazioni particolari con la struttura dell'Ente.

Il territorio del comune di Serra San Bruno occupa una superficie di 40,57 km<sup>2</sup>. L'abitato conta 6.249 abitanti e si sviluppa in un'ampia umida conca delle Serre Calabre, circondata da monti boscosissimi di faggi e di abeti bianchi e attraversata dal fiume Ancinale.

E' un territorio molto provato dalla crisi economico finanziaria che investe tutta la Calabria e che ha comportato una ulteriore fase di spopolamento per lo più da parte di giovani per carenza di lavoro, costretti ad emigrare verso il Nord Italia e Paesi esteri.

L'economia locale si basa soprattutto sul turismo, sull'agricoltura e sulle attività artigianali (lavorazione del legno, del ferro battuto ecc). Negli ultimi anni il settore turistico ha conosciuto un lieve sviluppo grazie anche alla presenza della celebre Certosa di Santo Stefano del Bosco, fondata dal certosino San Bruno di Colonia.

Sotto il profilo socio - culturale deve rilevarsi la presenza di varie associazioni che coinvolgono i cittadini favorendo l'aggregazione sociale. Deve rilevarsi che questo ente è capofila del distretto socio assistenziale e, per quanto possibile e, limitatamente alle risorse finanziarie provenienti dalla Regione Calabria e dal Ministero, riesce ad assicurare i servizi alle fasce più abbienti. Si sono registrati nel corso dell'anno 2022 e si confermeranno per il triennio 2023-2025 interventi socio-assistenziali a famiglie economicamente svantaggiate, sia ad iniziativa regionale o statale, sia ad iniziativa comunale.

La recessione ha creato nuovi problemi ed aggravato quelli esistenti. I segni della crisi sono evidenti e traumatici: riguardano il lavoro e il reddito. Molti hanno perso il lavoro, altri hanno avuto perdite significative ai propri risparmi e ai propri investimenti. Ciò ha modificato i comportamenti di consumo e gli stili di vita. Rinviate le spese più impegnative per la famiglia: casa, auto, elettrodomestici, arredamento. Ridotti i consumi domestici; non solo la spesa per l'abbigliamento, anche quella alimentare, e i più fortunati possono contare sui tradizionali "ammortizzatori" sociali: la famiglia, le pensioni, la casa di proprietà. La situazione ha subito ulteriore peggioramento in seguito alla Pandemia da Covid-19 che continua ad avere i suoi effetti negativi sulla situazione socio-economica della comunità serrese.

**B) ILLUSTRAZIONE DEL CONTESTO INTERNO, CON ALCUNI DATI SULL'ORGANIZZAZIONE E L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

L'analisi del contesto interno fa riferimento agli aspetti legati all'organizzazione, utile ad evidenziare il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dell'Ente. Appare rilevante evidenziare che ad una riorganizzazione complessiva della struttura burocratica in servizio presso il Comune di Serra San Bruno finalizzata al perseguimento di una forte collaborazione tra gli addetti, alla trasparenza delle procedure seguite, al miglioramento costante dei rapporti con i cittadini e dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa.

L'analisi del contesto interno fa riferimento agli aspetti legati all'organizzazione, utile ad evidenziare il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dell'Ente. Appare rilevante



evidenziare che con deliberazione della Giunta Comunale n.5 del 20 gennaio 2021 si è provveduto da una riorganizzazione complessiva della struttura burocratica in servizio presso il Comune di Serra San Bruno. In dettaglio, la struttura è ripartita in aree. Ciascuna area è organizzata in settori. Al vertice di ciascuna area è posto un dipendente di Elevata Qualificazione.

Attualmente la struttura è suddivisa nelle seguenti aree:

Area Affari Generali, Istituzionali e Amministrativa (Responsabile rag. Salvatore Sibio), suddivisa nei seguenti settori: Demografici, Amministrativo, Commercio e Attività Produttive, Socio-Culturale, Risorse Umane e Contenzioso;

- Area LL.PP., Espropri e Igiene Urbana (Responsabile ing. Fabio Pisani);

- Area Manutenzione ed Urbanistica (Responsabile geom. Roberto Camillen), suddivisa nei seguenti settori: Manutenzione e Gestione del Patrimonio, Urbanistica e Pianificazione del Territorio;

- Area Economico-Finanziario (Responsabile dott.ssa Brunella Tripodi), suddivisa nei seguenti settori: Ragioneria, Economato, Programmazione, Controllo di Gestione e Rendicontazione;

- Area Vigilanza.

Oltre ai Responsabili, il Comune dispone di dipendenti impiegati con contratti a tempo indeterminato.

Rispetto a tale contesto, la procedura programmatica, con l'attribuzione di obiettivi sia alle incaricati di Elevata Qualificazione, sia al Segretario Generale che al restante personale, costituisce uno strumento fondamentale per il rafforzamento della professionalità individuale attraverso il riconoscimento esplicito del contributo offerto da ciascuna persona.

### **C) INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI, DEGLI INDICATORI E DELLE ATTIVITÀ OPERATIVE PER L'ANNO 2023**

#### **OBIETTIVI ORGANIZZATIVI ED INDIVIDUALI DEI RESPONSABILI DI AREA INCARICATI DI P.O. DI E.Q.**

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

Con il termine obiettivo gestionale si intende un insieme di azioni legate all'attività ordinaria, che portano a risultati misurabili di carattere permanente, espressione di variabili influenzabili dal Responsabile che ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di competenza, mediante l'ottimizzazione delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate, in una ottica di contenimento della spesa pubblica, così come previsto dalle vigenti disposizioni normative. Gli obiettivi gestionali riguardano: Servizi esterni, rivolti ai cittadini, alla collettività, al territorio e all'ambiente; Controllo e sviluppo del territorio e dell'ambiente; Sviluppo dell'occupazione sul territorio; Gestione dei servizi demografici; Sviluppo delle attività economiche; Sviluppo e tutela della



# Comune di Serra San Bruno

Provincia di Vibo Valentia - Regione Calabria

---

cultura e dei servizi a supporto dell'attività educativa; Sviluppo e tutela del benessere del cittadino e tutela delle fasce deboli; Controllo e sviluppo della sicurezza; Relazioni con il pubblico; Affari generali; Economia e finanza; Risorse umane ; Sistemi informativi; Sicurezza sul lavoro.

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

Gli obiettivi di maggiore rilevanza strategica per le diverse Aree e per i diversi Settori dell'Ente sono individuati nel Documento Unico di Programmazione 2021/2023, approvato con deliberazione di C.C. n.2 del 20/01/2022 e nei singoli atti di indirizzo dell'organo esecutivo, contenenti l'assegnazione delle corrispondenti risorse necessarie al raggiungimento del risultato atteso.

Ciascun funzionario dovrà prestare particolare cura nel monitoraggio e nella verifica che il personale inserito nel proprio settore collabori al perseguimento degli obiettivi assegnati.

L'erogazione dell'indennità di risultato spettante a ciascuna P.O. e le risorse incentivanti la produttività verranno liquidate in base al grado di raggiungimento degli obiettivi specificatamente individuati, con relativi indicatori, e secondo la metodologia prevista dal vigente "Regolamento per la misurazione e valutazione delle performance", approvato con deliberazione di G.C. n.50 del 16/05/2019.

In ossequio alle previsioni del nuovo P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione) costituiscono obiettivi "trasversali" per i Responsabili di Settore anche le misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, regolarmente adottato dall'Ente ogni anno.

L'indennità di risultato spettante al Segretario Generale è disciplinata dall'art. 42, comma 1, del C.C.N.L. Segretari Comunali e Provinciali, quadriennio normativo 1998/2001, biennio economico 1998/1999, sottoscritto il 16 maggio 2001, ai sensi del quale al Segretario Comunale è attribuito un compenso annuale, denominato "retribuzione di risultato", correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e al complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti al Segretario Comunale, non superiore al 10% del monte salari dell'anno di riferimento.

L'Ufficio del Segretario Comunale è gestito in forma associata tra i Comuni di Serra San Bruno (Comune capo convenzione) e Staletti. Gli oneri della retribuzione di risultato spettante al Segretario titolare gravano su ciascun Comune in proporzione diretta alle ore lavorative prestate dal Segretario Generale.

La metodologia di valutazione di ciascun obiettivo strategico da assegnare al Segretario Generale ( da effettuare secondo l'allegata "Scheda per l'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario Generale") ha ugual peso secondo i seguenti criteri :

- punteggio inferiore a 50 (retribuzione di risultato Zero);
- da 51 a 75..... (5% del monte salari);
- da 76 a 100..... (10% del monte salari).



#### **D) OBIETTIVI STRATEGICI**

##### **Area Affari Generali, Istituzionali e Amministrativa (Responsabile rag. Salvatore Sibio)**

#### **Obiettivo 1 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – peso attribuito: 20%.**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023.

L'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione, come individuata nel P.I.A.O. - Sezione per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza, rientra nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione. Pertanto, con particolare riferimento ai procedimenti a rischio corruzione, elencati nel vigente Piano anticorruzione, il responsabile è tenuto all'attuazione dei meccanismi preventivi del rischio corruzione previsti nel Piano.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

1. Pubblicazione sul sito istituzionale degli atti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa nazionale sulla trasparenza e dal Programma triennale per l'integrità e la trasparenza allegato al Piano per la prevenzione della corruzione, anche mediante predisposizione di un sistema di automazione delle apposite sezioni dedicate alla pubblicazione dei dati.
2. Vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento integrativo ed vigilanza sull'osservanza dello stesso da parte dei dipendenti assegnati al settore.
3. Gestione e implementazione del sito web istituzionale, al fine di migliorare la fruibilità delle informazioni.

#### **Obiettivo 2 – COLLABORAZIONE E ASSISTENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA PER L'ATTUAZIONE DEL PNRR – peso attribuito: 20%.**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023.

Il Consiglio Ecofin ha approvato in data 13 luglio 2021 il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (breviter P.N.R.R.) italiano che reca al suo interno specifiche misure a sostegno dei Comuni. Il Piano si articola in sedici Componenti, raggruppate in sei Missioni, in linea con i sei Pilastri menzionati dal Regolamento RRF.

Tutti i Settori sono chiamati, ciascuno per le proprie competenze a dare attuazione al PNRR, al fine di consentire la candidatura del Comune, anche in forma aggregata, ai diversi bandi che saranno adottati in attuazione del Piano.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni, in continuità con l'obiettivo assegnato lo scorso esercizio:

1. Monitorare l'adozione dei bandi che dovessero essere adottati in attuazione del PNRR nelle materie di propria competenza;
2. Predisporre la documentazione amministrativa e tecnica per consentire la partecipazione dell'Ente al PNRR;
3. Individuare le necessità sopravvenute dei diversi Settori, in relazione alle procedure assunzionali straordinarie che dovessero essere bandite al fine di garantire gli interventi di cui al PNRR e gestirne le relative procedure;



4. Individuare soluzioni alle problematiche che dovessero sorgere in merito alla partecipazione dell'Ente ai bandi derivanti dal Piano nelle materie di propria competenza.

**Obiettivo 3 – MONITORAGGIO CONTENZIOSO – peso attribuito: 20%.**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023.

L'obiettivo è finalizzato a provvedere alla ricognizione di tutti i giudizi in corso, anche di modico valore, onde consentire all'Amministrazione ogni valutazione sulle eventuali iniziative da intraprendere ai fini di una riduzione complessiva del contenzioso pendente comprese le spese legali.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

1. Richiesta ai difensori dell'Ente di puntuale relazione in ordine allo stato dei giudizi in corso e all'attività svolta;
2. Eventuale formulazione alla Giunta Comunale di proposte transattive, previa acquisizione di parere legale.

**Obiettivo 4 – APPROVAZIONE NUOVO C.C.D.I. – peso attribuito: 20 %.**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023.

L'obiettivo prevede l'avvio e la conclusione in tempi celeri della procedura di contrattazione decentrata presso l'Ente, relativamente all'anno in corso, con il recepimento dei nuovi istituti contrattuali di cui al nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021 del 16.11.2022.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

1. L'analisi del nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021 del 16.11.2022;
2. La ricognizione dei diversi istituti giuridici da regolamentare nel nuovo C.C.D.I.;
3. Incontri tematici con l'Ufficio di Ragioneria per risolvere eventuali criticità;
4. La costituzione fondo destinato alle politiche di sviluppo delle risorse umane e alla produttività del personale di cui al nuovo CCNL di comparto;
5. Ricognizione dei diversi istituti giuridici di impatto sul predetto fondo.
6. Partecipazione del Responsabile alla Delegazione Trattante di parte pubblica e la conclusione dell'accordo decentrato relativo all'anno in corso, sulla base delle linee di indirizzo dettate dall'Amministrazione.

**Obiettivo 5 – APPROVAZIONE PIAO 2023-2025 – peso attribuito:20%.**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023.

L'obiettivo richiede la redazione di una proposta dell'Approvazione PIAO 2023-2025 da sottoporre agli organi competenti per l'approvazione.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

1. Redazione di una proposta dell'Approvazione PIAO 2023-2025 da sottoporre agli organi competenti per l'approvazione.



**Area Economico-Finanziario (Responsabile dott.ssa Brunella Tripodi)**

**Obiettivo 1 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – peso attribuito: 20%.**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023.

L'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione, come individuata nel P.I.A.O. - Sezione per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza, rientra nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione. Pertanto, con particolare riferimento ai procedimenti a rischio corruzione, elencati nel vigente Piano anticorruzione, il responsabile è tenuto all'attuazione dei meccanismi preventivi del rischio corruzione previsti nel Piano.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

1. Pubblicazione sul sito istituzionale degli atti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa nazionale sulla trasparenza e dal Programma triennale per l'integrità e la trasparenza allegato al Piano per la prevenzione della corruzione, anche mediante predisposizione di un sistema di automazione delle apposite sezioni dedicate alla pubblicazione dei dati.
2. Vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento integrativo ed vigilanza sull'osservanza dello stesso da parte dei dipendenti assegnati al settore.
3. Gestione e implementazione del sito web istituzionale, al fine di migliorare la fruibilità delle informazioni.

**Obiettivo 2 – COLLABORAZIONE E ASSISTENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA PER L'ATTUAZIONE DEL PNRR – peso attribuito: 20%.**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023.

Il Consiglio Ecofin ha approvato in data 13 luglio 2021 il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (breviter P.N.R.R.) italiano che reca al suo interno specifiche misure a sostegno dei Comuni. Il Piano si articola in sedici Componenti, raggruppate in sei Missioni, in linea con i sei Pilastri menzionati dal Regolamento RRF.

Tutti i Settori sono chiamati, ciascuno per le proprie competenze a dare attuazione al PNRR, al fine di consentire la candidatura del Comune, anche in forma aggregata, ai diversi bandi che saranno adottati in attuazione del Piano.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni, in continuità con l'obiettivo assegnato lo scorso esercizio:

1. Monitorare l'adozione dei bandi che dovessero essere adottati in attuazione del PNRR nelle materie di propria competenza;
2. Predisporre la documentazione amministrativa e tecnica per consentire la partecipazione dell'Ente al PNRR;
3. Individuare le necessità sopravvenute dei diversi Settori, in relazione alle procedure assunzionali straordinarie che dovessero essere bandite al fine di garantire gli interventi di cui al PNRR e gestirne le relative procedure;



4. Individuare soluzioni alle problematiche che dovessero sorgere in merito alla partecipazione dell'Ente ai bandi derivanti dal Piano nelle materie di propria competenza.

**Obiettivo 3 – LOTTA ALLA EVASIONE – peso attribuito: 20%.**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023.

Attività di aggiornamento e bonifica delle banche dati relative all'IMU e alla tassa sui rifiuti, al fine di assicurare la correttezza dell'attività di riscossione ordinaria e coattiva.

Attività di accertamento di tutte le entrate comunali di competenza.

Occorre garantire entro l'anno:

1. L'accertamento entro l'anno di tutte le entrate comunali di competenza.

**Obiettivo 4 – SUPPORTO PROGRAMMA DEL FABBISOGNO DI PERSONALE E DELLA DETERMINAZIONE DEL FONDO DELLE RISORSE DECENTRATE – peso attribuito: 20%.**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023.

Nell'anno 2023 il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria dovrà garantire il proprio supporto al Responsabile dell'Area Affari Generali- Amministrativa nella presentazione all'organo politico di una nuova proposta di fabbisogno di personale, che tenga conto dei vincoli assunzionali e della capacità di bilancio, nonché nella quantificazione del Fondo di Produttività.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

1. Conferenza di servizio con l'ufficio personale al fine di verificare le possibilità assunzionali alla luce della normativa vigente;
2. Supporto per la quantificazione del Fondo delle Risorse Decentrate, al fine di avviare in tempo utile le trattative per il nuovo Contratto Decentrato.

**Obiettivo 5 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PERSONALE – peso attribuito: 20%.**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023.

Attività di formazione e aggiornamento del personale al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

Corsi di formazione e aggiornamento professionale del personale.



**Area LL.PP., Espropri e Igiene Urbana (Responsabile ing. Fabio Pisani)**

**Obiettivo 1 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – peso attribuito: 20%.**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023.

L'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione, come individuata nel P.I.A.O. - Sezione per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza, rientra nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione. Pertanto, con particolare riferimento ai procedimenti a rischio corruzione, elencati nel vigente Piano anticorruzione, il responsabile è tenuto all'attuazione dei meccanismi preventivi del rischio corruzione previsti nel Piano.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

1. Pubblicazione sul sito istituzionale degli atti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa nazionale sulla trasparenza e dal Programma triennale per l'integrità e la trasparenza allegato al Piano per la prevenzione della corruzione, anche mediante predisposizione di un sistema di automazione delle apposite sezioni dedicate alla pubblicazione dei dati.
2. Vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento integrativo ed vigilanza sull'osservanza dello stesso da parte dei dipendenti assegnati al settore.
3. Gestione e implementazione del sito web istituzionale, al fine di migliorare la fruibilità delle informazioni.

**Obiettivo 2 – COLLABORAZIONE E ASSISTENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA PER L'ATTUAZIONE DEL PNRR – peso attribuito: 20%.**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023.

Il Consiglio Ecofin ha approvato in data 13 luglio 2021 il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (breviter P.N.R.R.) italiano che reca al suo interno specifiche misure a sostegno dei Comuni. Il Piano si articola in sedici Componenti, raggruppate in sei Missioni, in linea con i sei Pilastri menzionati dal Regolamento RRF.

Tutti i Settori sono chiamati, ciascuno per le proprie competenze a dare attuazione al PNRR, al fine di consentire la candidatura del Comune, anche in forma aggregata, ai diversi bandi che saranno adottati in attuazione del Piano.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni, in continuità con l'obiettivo assegnato lo scorso esercizio:

1. Monitorare l'adozione dei bandi che dovessero essere adottati in attuazione del PNRR nelle materie di propria competenza;
2. Predisporre la documentazione amministrativa e tecnica per consentire la partecipazione dell'Ente al PNRR;
3. Individuare le necessità sopravvenute dei diversi Settori, in relazione alle procedure assunzionali straordinarie che dovessero essere bandite al fine di garantire gli interventi di cui al PNRR e gestirne le relative procedure;



4. Individuare soluzioni alle problematiche che dovessero sorgere in merito alla partecipazione dell'Ente ai bandi derivanti dal Piano nelle materie di propria competenza.

**Obiettivo 3 – MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI – peso attribuito: 20%.**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023.

Obiettivo del settore è anche quello di avviare la procedura di affidamento per i lavori di manutenzione straordinaria delle strade comunali, già ammessi a finanziamento in applicazione dell'art.1, comma 407, della Legge n.234/2021. Il Responsabile dell'Area deve pertanto procedere ad una precisa definizione delle modalità procedurali di affidamento dei lavori, nel rispetto della normativa vigente, con la previsione di adeguate clausole di tutela per l'Ente, e di vigilare costantemente sulla corretta esecuzione del contratto.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

1. Lo svolgimento della gara per l'affidamento dei lavori;
2. L'affidamento e la stipula del relativo contratto;
3. Vigilanza costante sulla sua corretta esecuzione (c.d. direzione esecuzione dei contratti).

**Obiettivo 4 – RIEFFICIENTAMENTO E POTENZIAMENTO IMPIANTO DI DEPURAZIONE LOCALITÀ "RUOTA DEL MARGIO" – peso attribuito: 20%.**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023.

Obiettivo del settore è anche quello di avviare la procedura di affidamento per i lavori di riefficientamento e potenziamento impianto di depurazione località "Ruota del Margio", già ammessi a finanziamento col Fondo di Sviluppo e coesione 2021-2027. Il Responsabile dell'Area deve pertanto procedere ad una precisa definizione delle modalità procedurali di affidamento dei lavori, nel rispetto della normativa vigente, con la previsione di adeguate clausole di tutela per l'Ente, e di vigilare costantemente sulla corretta esecuzione del contratto.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

1. Lo svolgimento della gara per l'affidamento dei lavori;
2. L'affidamento e la stipula del relativo contratto;
3. Vigilanza costante sulla sua corretta esecuzione (c.d. direzione esecuzione dei contratti).

**Obiettivo 5 – LAVORI DI COMPLETAMENTO E ADEGUAMENTO IMPIANTI SPORTIVI ESISTENTI IN VIA SAN BRUNONE – peso attribuito: 20%.**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023.

Obiettivo del settore è anche quello di avviare la procedura di affidamento per i lavori di completamento e adeguamento impianti sportivi esistenti da destinare all'attività agonistica nazionale e internazionale, già ammessi a finanziamento in esecuzione del Bando Sport e Periferie 2020. Il Responsabile dell'Area deve pertanto procedere ad una precisa definizione delle modalità procedurali di affidamento dei lavori, nel rispetto della normativa vigente, con la previsione di adeguate clausole



di tutela per l'Ente, e di vigilare costantemente sulla corretta esecuzione del contratto.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

1. Lo svolgimento della gara per l'affidamento dei lavori;
2. L'affidamento e la stipula del relativo contratto;
3. Vigilanza costante sulla sua corretta esecuzione (c.d. direzione esecuzione dei contratti).

**Area Manutenzione ed Urbanistica (Responsabile geom.Roberto Camillen)**

**Obiettivo 1 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – peso attribuito: 20%.**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023.

L'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione, come individuata nel P.I.A.O. - Sezione per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza, rientra nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione. Pertanto, con particolare riferimento ai procedimenti a rischio corruzione, elencati nel vigente Piano anticorruzione, il responsabile è tenuto all'attuazione dei meccanismi preventivi del rischio corruzione previsti nel Piano.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

1. Pubblicazione sul sito istituzionale degli atti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa nazionale sulla trasparenza e dal Programma triennale per l'integrità e la trasparenza allegato al Piano per la prevenzione della corruzione, anche mediante predisposizione di un sistema di automazione delle apposite sezioni dedicate alla pubblicazione dei dati.
2. Vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento integrativo ed vigilanza sull'osservanza dello stesso da parte dei dipendenti assegnati al settore.
3. Gestione e implementazione del sito web istituzionale, al fine di migliorare la fruibilità delle informazioni.

**Obiettivo 2 – COLLABORAZIONE E ASSISTENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA PER L'ATTUAZIONE DEL PNRR – peso attribuito: 20%.**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023.

Il Consiglio Ecofin ha approvato in data 13 luglio 2021 il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (breviter P.N.R.R.) italiano che reca al suo interno specifiche misure a sostegno dei Comuni. Il Piano si articola in sedici Componenti, raggruppate in sei Missioni, in linea con i sei Pilastri menzionati dal Regolamento RRF.

Tutti i Settori sono chiamati, ciascuno per le proprie competenze a dare attuazione al PNRR, al fine di consentire la candidatura del Comune, anche in forma aggregata, ai diversi bandi che saranno adottati in attuazione del Piano.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni, in continuità con l'obiettivo assegnato lo scorso esercizio:



1. Monitorare l'adozione dei bandi che dovessero essere adottati in attuazione del PNRR nelle materie di propria competenza;
2. Predisporre la documentazione amministrativa e tecnica per consentire la partecipazione dell'Ente al PNRR;
3. Individuare le necessità sopravvenute dei diversi Settori, in relazione alle procedure assunzionali straordinarie che dovessero essere bandite al fine di garantire gli interventi di cui al PNRR e gestirne le relative procedure;
4. Individuare soluzioni alle problematiche che dovessero sorgere in merito alla partecipazione dell'Ente ai bandi derivanti dal Piano nelle materie di propria competenza.

**Obiettivo 3 – REDAZIONE PROGETTO DI SERVIZIO E AVVIO PROCEDURA DI AFFIDAMENTO GESTIONE DELLA PISCINA COMUNALE E DEL CENTRO POLISPORTIVO ANNESSO – peso attribuito: 20%.**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023.

Obiettivo del settore è anche quello di avviare la procedura di affidamento ad un operatore economico della gestione della piscina comunale e del centro polisportivo annesso ubicata in via San Brunone di Colonia, rimasta inutilizzata all'insorgere dello stato di emergenza epidemologica da COVID 19. Il Responsabile dell'Area deve pertanto procedere ad una precisa definizione del progetto di servizio e delle modalità procedurali di affidamento della gestione, nel rispetto della normativa vigente, con la previsione di adeguate clausole di tutela per l'Ente.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

1. La redazione di un progetto di servizio;
2. L'affidamento della gestione e la stipula del relativo contratto;
3. Vigilanza costante sulla sua corretta esecuzione.

**Obiettivo 4 – REDAZIONE PROGETTO DI SERVIZIO E AVVIO PROCEDURA DI AFFIDAMENTO GESTIONE DELL'IMPIANTO DI DEPURAZIONE COMUNALE – peso attribuito: 20%.**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023.

Obiettivo del settore è anche quello di avviare la procedura di affidamento della gestione dell'impianto di depurazione comunale sito in località San Rocco. Il Responsabile dell'Area deve pertanto procedere ad una precisa definizione del progetto di servizio e delle modalità procedurali di affidamento della gestione, nel rispetto della normativa vigente, con la previsione di adeguate clausole di tutela per l'Ente.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

1. La redazione di un progetto di servizio;
2. L'affidamento della gestione e la stipula del relativo contratto;
3. Vigilanza costante sulla sua corretta esecuzione.



**Obiettivo 5 – DOTAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA MANUTENZIONE DELLE STRADE COMUNALI – peso attribuito: 20%.**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023.

L'obiettivo richiede la redazione di una proposta del *Regolamento per la gestione della manutenzione delle strade comunali* da sottoporre agli organi competenti per l'approvazione.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

1. Redazione di una proposta del *Regolamento per la gestione della manutenzione delle strade comunali* da sottoporre agli organi competenti per l'approvazione.

**Area Vigilanza**

**Obiettivo 1 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – peso attribuito: 20%.**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023.

L'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione, come individuata nel P.I.A.O. - Sezione per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza, rientra nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione. Pertanto, con particolare riferimento ai procedimenti a rischio corruzione, elencati nel vigente Piano anticorruzione, il responsabile è tenuto all'attuazione dei meccanismi preventivi del rischio corruzione previsti nel Piano.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

1. Pubblicazione sul sito istituzionale degli atti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa nazionale sulla trasparenza e dal Programma triennale per l'integrità e la trasparenza allegato al Piano per la prevenzione della corruzione, anche mediante predisposizione di un sistema di automazione delle apposite sezioni dedicate alla pubblicazione dei dati.
2. Vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento integrativo ed vigilanza sull'osservanza dello stesso da parte dei dipendenti assegnati al settore.
3. Gestione e implementazione del sito web istituzionale, al fine di migliorare la fruibilità delle informazioni.

**Obiettivo 2 – COLLABORAZIONE E ASSISTENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA PER L'ATTUAZIONE DEL PNRR – peso attribuito: 20%.**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023.

Il Consiglio Ecofin ha approvato in data 13 luglio 2021 il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (breviter P.N.R.R.) italiano che reca al suo interno specifiche misure a sostegno dei Comuni. Il Piano si articola in sedici Componenti, raggruppate in sei Missioni, in linea con i sei Pilastri menzionati dal Regolamento RRF.

Tutti i Settori sono chiamati, ciascuno per le proprie competenze a dare attuazione al PNRR, al fine di consentire la candidatura del Comune, anche in forma aggregata, ai diversi bandi che saranno adottati in attuazione del Piano.



Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni, in continuità con l'obiettivo assegnato lo scorso esercizio:

1. Monitorare l'adozione dei bandi che dovessero essere adottati in attuazione del PNRR nelle materie di propria competenza;
2. Predisporre la documentazione amministrativa e tecnica per consentire la partecipazione dell'Ente al PNRR;
3. Individuare le necessità sopravvenute dei diversi Settori, in relazione alle procedure assunzionali straordinarie che dovessero essere bandite al fine di garantire gli interventi di cui al PNRR e gestirne le relative procedure;
4. Individuare soluzioni alle problematiche che dovessero sorgere in merito alla partecipazione dell'Ente ai bandi derivanti dal Piano nelle materie di propria competenza.

**Obiettivo 3 – SICUREZZA STRADALE E URBANA – peso attribuito: 20%.**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023.

L'obiettivo richiede l'attività di monitoraggio e vigilanza sul territorio, al fine di garantire la sicurezza stradale e urbana, soprattutto nelle zone dell'abitato che presentano maggiori criticità.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

1. Organizzazione di forme di controllo delle zone dell'abitato che presentano maggiori criticità;
2. Controllo di ville e parchi per verificare il rispetto dei Regolamenti per la disciplina del decoro urbano e del Codice della Strada;
3. Collaborazione, se necessario, con le altre forze dell'ordine con competenze sul territorio.

**Obiettivo 4 – IMPLEMENTARE SEGNALETICA ORIZZONTALE E VERTICALE– peso attribuito: 20%.**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023.

L'obiettivo richiede l'attività di monitoraggio e vigilanza sul territorio, al fine di implementare la segnaletica orizzontale e verticale anche attraverso possibile segnalazione luminosa in particolar modo in quelle aree considerate maggiormente sensibili.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

1. Organizzazione di forme di controllo delle zone dell'abitato che presentano maggiori criticità;
2. Conseguente predisposizione degli atti di competenza.

**Obiettivo 5 – DOTAZIONE REGOLAMENTO AGGIORNATO POLIZIA URBANA – peso attribuito: 20%.**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023.

L'obiettivo richiede la redazione di una proposta aggiornata del Regolamento di Polizia Urbana da sottoporre agli organi competenti per l'approvazione.



Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

1. Redazione di una proposta aggiornata del Regolamento di Polizia Urbana da sottoporre agli organi competenti per l' approvazione.

#### Segreteria Generale (Dr Luciano Pittelli)

#### **Obiettivo 1 - APPLICAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI PIANO ANTICORRUZIONE – Peso attribuito: 20%.**

Finalità e motivazione.

Miglioramento dell'efficienza e della trasparenza della macchina amministrativa.

Descrizione sintetica.

Il progetto si pone l'obiettivo di proseguire l'attuazione nell'ente delle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità' nella pubblica amministrazione.

Criterio di misurazione.

L'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

1. Attività svolta riguardo le azioni previste nella sezione rischi corruttivi secondo la metodologia in uso;
2. Risultati ottenuti.

#### **Obiettivo 2 - APPLICAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI CONTROLLI SUCCESSIVI – Peso attribuito: 20%.**

Finalità e motivazione.

Miglioramento dell'efficienza e della trasparenza della macchina amministrativa.

Descrizione sintetica.

Il progetto si pone l'obiettivo di assicurare lo svolgimento di più efficaci controlli successivi sulle determinazioni dirigenziali nella misura del 10% degli atti posti in essere.

Criterio di misurazione.

L'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

1. Attività svolta sui controlli successivi secondo la metodologia in uso;
2. Risultati ottenuti.

#### **Obiettivo 3 - ATTIVITA' DI SUPPORTO AL SINDACO, ALLA GIUNTA COMUNALE, AL CONSIGLIO ED ALL'ENTE\_ – Peso attribuito: 20%.**

Finalità e motivazione.

Miglioramento dell'efficienza e della trasparenza della macchina amministrativa.

Descrizione sintetica.

Il progetto si pone l'obiettivo di assicurare, nei tempi e secondo la metodologia in uso, sia la qualità dell'attività di supporto giuridico-amministrativo agli organi istituzionali sia la tempestività nella predisposizione degli atti deliberativi di consiglio comunale e di giunta comunale.

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

1. Attività propositiva svolta;
2. Qualità e tempestività nella predisposizione degli atti;



3. Qualità dell'attività di supporto giuridico-amministrativo;
4. Risultati ottenuti.

**Obiettivo 4 – TEMPESTIVITÀ DELL'ATTIVITÀ DI ROGITO DEI CONTRATTI – Peso attribuito: 20%.**

Finalità e motivazione.

Miglioramento dell'efficienza e della trasparenza della macchina amministrativa.

Descrizione sintetica.

Il progetto si pone l'obiettivo di assicurare lo sviluppo delle metodologie gestionali in uso, al fine di ottenere una migliore tempestività delle attività di rogito dei contratti di cui l'ente è parte.

Criterio di misurazione.

L'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

1. Effettivo svolgimento dell'attività;
2. Risultati ottenuti.

**Obiettivo 5 – TEMPESTIVITÀ DELLE ULTERIORI ATTIVITÀ ATTRIBUITE AL SEGRETARIO DALLO STATUTO, DAI REGOLAMENTI O CONFERITE DAL SINDACO CON PROPRI ATTI – Peso attribuito: 20%.**

Finalità e motivazione.

Miglioramento dell'efficienza e della trasparenza della macchina amministrativa.

Descrizione sintetica.

Il progetto si pone l'obiettivo di assicurare lo sviluppo delle metodologie gestionali in uso, al fine di ottenere una migliore tempestività delle ulteriori attività attribuite al Segretario Generale dallo Statuto, dai regolamenti o conferite dal Sindaco con propri atti.

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

1. Attività svolta;
2. Risultati ottenuti.

### **E) COMUNICAZIONE DEL PIANO ALL'INTERNO E ALL'ESTERNO**

Come già specificato, il Piano è frutto di un lavoro di collaborazione e partecipazione con i Responsabili di Area cui sono affidati i singoli obiettivi ed è trasmesso a tutti gli uffici comunali.

Ai fini della conoscibilità all'esterno e della trasparenza delle procedure, inoltre, viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione Comunale di Serra San Bruno <http://www.comunediserrasanbruno.vv.it> nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
DELLA TRASPARENZA (di cui alla deliberazione n. 19 del 29.3.2023)  
Allegato\_2\_3\_Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della  
Trasparenza 2023/2025



Comune di  
**Serra San Bruno**  
Provincia di Vibo Valentia - Regione Calabria

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 -2025**  
**Sezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza”**

**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della**  
**Trasparenza**  
**2023 – 2025**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 29/03/2023

\* \* \*

## 1.PREMESSA

Preliminarmente, ai fini di una completa collazione del Piano per il triennio 2023/2025, appare necessario, quale premessa documentale e discorsiva dell'attuale documento di programmazione, l'inquadramento dell'istituto per come disegnato dall'attuale disciplina nazionale e sovranazionale, anche alla luce dei recenti interventi normativi del 2021.

In attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli art. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il Legislatore nazionale ha approvato la Legge 6 novembre 2012, n. 190, introducendo disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione. Le misure repressive introdotte dalla legge si configurano soltanto come alcuni dei fattori previsti per la lotta alla corruzione e all'illegalità.

Una concreta ed efficace azione di repressione del fenomeno deve porsi, infatti, anche l'obiettivo di favorirne la prevenzione, intervenendo sulla integrità morale dei funzionari pubblici, sul livello di trasparenza dell'azione amministrativa e sulla programmazione di interventi organizzativi basati sulla identificazione dei rischi di corruzione e sulla conseguente individuazione delle misure di prevenzione da adottare.

Occorre sottolineare che il concetto di corruzione sotteso alla normativa deve essere inteso in un'accezione più ampia, che comprende non solo lo specifico reato di corruzione e l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo I del Codice Penale, ma anche tutte quelle operazioni amministrative in cui la cura dell'interesse pubblico degrada a causa del prevalere di interessi particolari.

Il concetto di corruzione, pertanto, coincide con il concetto di cattiva amministrazione, caratterizzato dal mancato rispetto dei canoni dell'etica e di legalità, buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa derivante dall'uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite.

Il disegno normativo originario prevedeva che ogni Amministrazione Pubblica fosse tenuta a redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento), convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 ha parzialmente modificato tale adempimento: nell'ottica di un complessivo snellimento e razionalizzazione dell'attività pianificatoria degli enti pubblici, in una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione, il testo normativo in esame ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. P.I.A.O.), del quale la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione.

In dettaglio, il P.I.A.O., di durata triennale con aggiornamento annuale, ricomprende:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. È posta una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001). Per quanto concerne

la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto a la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata, nonché dell'accrescimento culturale conseguito;

d) la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con il Piano Nazionale Anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti; la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;

g) la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Spetta infine al Piano di definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3).

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, recante "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, avente ad oggetto il "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" che hanno definito la disciplina del P.I.A.O.

Per quanto di interesse in questa sede, dunque, la Novella del 2021 non ha sostanzialmente mutato contenuto e natura del P.T.P.C.T., che continua ad essere regolato, dal punto di vista contenutistico e sostanziale, dalla L. n. 190/2012: all'esito della riforma in esame, il Piano Triennale Anticorruzione costituisce sezione del P.I.A.O.

Alla luce di tale quadro normativo, pertanto, il presente Piano è stato redatto in conformità alle vigenti disposizioni in materia anticorruzione e costituisce Sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione del Comune di Serra San Bruno.

## **2. I PIANI NAZIONALI ANTICORRUZIONE**

La L. n. 190/2012 attribuisce rilievo fondamentale ai Piani Nazionali Anticorruzione, redatti dall'A.N.A.C., che costituiscono atto di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa in esame.

In conformità al dettato normativo, questo Ente comunale ha predisposto la presente Sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza": Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 in ossequio alle indicazioni recate dai P.N.A., che quindi si ritiene opportuno di seguito brevemente richiamare.

Il Piano Nazionale, approvato con delibera dell'Autorità n. 72 in data 11 settembre 2013, fornisce le Linee Guida sulla base delle quali ogni Amministrazione Pubblica deve effettuare l'analisi e la valutazione dei rischi corruttivi specifici a cui sono esposte le attività dei vari uffici e, conseguentemente, individuare le misure atte a prevenire il rischio, da sviluppare nell'arco del triennio di programmazione, specificando i sistemi di verifica interna del grado di conseguimento degli obiettivi. Questa duplice articolazione, livello "nazionale" e livello "decentrato", da un lato garantisce l'attuazione coordinata, secondo contenuti minimi e uniformi, delle strategie di prevenzione e contrasto alla corruzione elaborate a livello nazionale e internazionale, dall'altro consente alle singole Amministrazioni di definire le azioni tenendo presente le proprie specificità.

Il Piano Triennale locale (oggi Sotto-Sezione del P.I.A.O.) è un documento di natura programmatica, in quanto definisce le attività da porre in essere e gli obiettivi da raggiungere nell'arco delle singole annualità di riferimento ed è uno strumento dinamico in quanto le strategie ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi possono essere affinate, modificate o sostituite sulla base delle risposte ottenute in fase di applicazione. Il piano deve essere aggiornato almeno con cadenza obbligatoria annuale entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Successivamente, con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 l'A.N.A.C. ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione in linea con le rilevanti modifiche normative intervenute. Si fa riferimento, in particolare, al nuovo Codice dei Contratti Pubblici del 2016 e al D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, recante la revisione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza. Detto Decreto ha introdotto importanti novità che vengono esplicitate all'interno del Piano, tra le quali l'unificazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Programma della Trasparenza in un unico Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T., anch'essa oggi inserita nella medesima Sotto-Sezione del P.I.A.O.) e l'individuazione di un unico Responsabile (R.P.C.T.).

Ai sensi di quanto disposto all'art. 41, c.1, lett. b) del D. Lgs. 97/2016, il Piano Nazionale è atto generale di indirizzo per tutte le amministrazioni e gli altri soggetti di diritto privato in controllo pubblico tenuti alla adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione/P.I.A.O. o di misure integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

Con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, è stato approvato, in via definitiva, l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, che, per gli enti territoriali, non ha introdotto rilevanti novità, se non ribadire l'importanza di coordinare il P.T.C.P. (all'epoca Piano autonomo) al Piano delle performance, la mappatura dei processi, il ruolo degli N.D.V., come riformato dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 74, oltre a rinforzare l'effettività del principio della rotazione e l'attività di verifica delle cause di inconferibilità e delle incompatibilità, come da determinazione dell'Autorità n. 833 del 3 agosto 2016.

Il citato Piano Nazionale è stato rivisto con deliberazione n. 1064 del 13/11/2019. Provvedimento, questo, con cui l'A.N.A.C. ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2019).

Nelle premesse di detta delibera, l'Autorità precisa di aver condotto l'analisi su un campione di Piani Anticorruzione, espone le principali criticità rilevate e fornisce indicazioni utili ad apportare correzioni/integrazioni dei Piani adottati, nell'ottica del miglioramento dell'efficacia dell'impianto anticorruzione.

Nel contempo, l'Autorità fa presente che, per quanto concerne l'ambito soggettivo dei destinatari della normativa, si devono registrare importanti novità rispetto al P.N.A. 2013, derivanti sia da fonti normative (in particolare l'art. 11 del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dall'art. 24-bis del D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni dalla Legge n. 114/2014) sia da atti adottati dall'A.N.A.C. (di particolare rilievo la determina n. 8 del 17.06.2015). Pertanto, l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di obblighi di trasparenza riguarda, sia pure con articolazioni diversificate, tanto le Pubbliche Amministrazioni quanto società, altri enti di diritto privato in controllo pubblico e enti pubblici economici, nonché società e altri enti di diritto privato solo partecipati.

Con specifico riferimento alle "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", l'A.N.A.C., con l'"Allegato 1" del predetto atto deliberativo, ha innovato e si è lungamente soffermata sulla questione della "mappatura" dei processi, all'interno del più vasto capitolo dell'analisi del contesto interno. A tal fine, l'Autorità stabilisce che le nuove indicazioni vadano applicate dagli enti (anche locali) nella redazione dei P.T.P.C.T./P.I.A.O., con susseguente previsione di innovata mappatura dei procedimenti amministrativi.

Da ultimo, il Consiglio dell'A.N.A.C. ha approvato, il 16 novembre 2022 il P.N.A. 2022, al fine di fornire alle Amministrazioni tenute all'adozione del P.T.P.C.T. indicazioni che tengano conto dell'adeguamento agli obiettivi della riforma sul P.I.A.O., da un lato, e della necessità rafforzamento dell'integrità pubblica e della programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del P.N.R.R. siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione è articolato in due parti.

Una parte generale, volta supportare i Responsabili Anticorruzione e le Amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese. Detta parte, pur delineata nel quadro del vigente Codice dei contratti pubblici è prevalentemente ancorata ai principi generali di derivazione comunitaria contenuti nelle direttive. In ogni caso, essa sarà aggiornata laddove le future modifiche della normativa nazionale lo rendessero necessario.

Ai fini dell'integrazione del P.T.P.C.T. con le altre Sezioni del P.I.A.O., il P.N.A. patrocina una logica di integrazione progressiva e graduale, "al fine di "limitare all'essenziale il lavoro "verso l'interno" e valorizzare, invece, il lavoro che può produrre risultati utili "verso l'esterno", migliorando il servizio delle amministrazioni pubbliche. Tale integrazione e "metabolizzazione" dei piani preesistenti e, soprattutto, tale valorizzazione "verso l'esterno" non potrà che avvenire, come si è osservato, progressivamente e gradualmente".

Quanto specificatamente alla pianificazione anticorruzione, tale integrazione, secondo l'A.N.A.C., è particolarmente importante sia con riferimento alle performance, per le quali auspica una mappatura comune dei processi, che con riferimento al "Valore Pubblico", al quale è dedicata specifica Sotto-Sezione del P.I.A.O.

In particolare, l'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni "del" e "per" la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei P.T.P.C.T., e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O.

Pur in tale logica e in quella di integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, performance e anticorruzione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono però una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del P.I.A.O.. Per favorire la creazione di valore pubblico, il P.N.A. suggerisce di prevedere obiettivi strategici, quali il consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del P.T.P.C.T. o della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del P.I.A.O. integrato nel sistema di misurazione e valutazione della *performance*.

### **3. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione del Comune di Serra San Bruno 2023 -2025 - Sezione. "Rischi Corruttivi e Trasparenza": Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

L'attività sin qui descritta, concernente la globale struttura organizzativa, impone una collaborazione sinergica con gli organi apicali, affinché si curino individuazione e analisi dei processi organizzativi

del Comune di Serra San Bruno, nell'ottica teleologica di esaminare gradualmente l'intera attività amministrativa. Risulta di conseguenza necessario mappare i globali processi e non già i singoli procedimenti amministrativi, avendo contezza che plurimi procedimenti omogenei tra loro confluiscono nell'ambito di un unico processo. Il "processo", come sopra descritto, va definito come sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato a un soggetto interno o esterno con triplice fase della mappatura dei processi, alla quale il Comune di Serra San Bruno deve conformarsi, concretizzantesi in:

- a) identificazione;
- b) descrizione;
- c) rappresentazione.

La mappatura dei processi, inoltre, deve essere realizzata applicando il principio di gradualità (ancora più valido nei comuni piccoli e medi, categoria cui appartiene il Comune di Serra San Bruno), partendo dalle tre fasi, sopra elencate per giungere al seguente risultato:

- **identificazione**> Elenco dei processi > Elenco completo dei processi che riassumono complessivamente l'attività dell'ente;
- **descrizione**> Scheda di descrizione > Valutazione di alcuni processi > Valutazione della totalità dei processi;
- **rappresentazione**> Tabella o diagramma dei processi > Valutazione di alcuni elementi descrittivi > Valutazione della totalità di elementi descrittivi.

Nell'allegato "1" del P.N.A. 2019, l'A.N.A.C. suggerisce – suggerimento cui il Comune di Serra San Bruno intende conformarsi – di finalizzare l'analisi del livello di esposizione al rischio dei vari processi, optando per un approccio di tipo valutativo, in guisa da:

- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Di contro, nell'approccio qualitativo l'esposizione al rischio deve essere stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai Responsabili coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Oltre alla legge 190/2012 e i Piani Nazionali Anticorruzione già citati, il quadro disciplinatorio di riferimento comprende i seguenti riferimenti normativi:

- D.Lgs. 31 dicembre 2012, n. 235, recante "*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante "*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";
- D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni della L.11 agosto 2014, n. 114, art. 19, recante "*Soppressione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e definizione delle funzioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione*";
- Legge 27 maggio 2015, n. 69, recante "*Disposizioni in materia di delitti contro la Pubblica Amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio*";
- D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.*

190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

- D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento);

- d.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;

- D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, avente ad oggetto il “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”.

Vanno, inoltre, richiamati:

- la Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 del 25 gennaio 2013;

- l'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Tanto premesso a livello sistematico, il presente Piano si pone in linea di continuità con il precedente P.T.P.C.T., è necessario proseguire nella definizione e individuazione dei rimedi per prevenire forme di corruzione, utilizzando anche gli obblighi di trasparenza e rinforzare il pantouflage (istituto teso a prevenire ed evitare ogni forma di conflitto di interessi e di contrasto con finalità pubbliche), come definito al punto 9 della citata delibera A.N.A.C.

## SEZIONE I IL PIANO ANTICORRUZIONE

### 1. L'OGGETTO DEL PIANO

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), quale SottoSezione del Piano Integrato dell'Attività e Organizzazione, dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. n. 190 del 6 novembre 2012 e alle altre normative di riferimento richiamate nelle premesse, nel rispetto di tutti gli atti di indirizzo emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. Il Piano rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia della prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione Comunale ed è finalizzato a conseguire, nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Serra San Bruno i seguenti obiettivi strategici:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

### 2. I SOGGETTI INTERNI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

#### a) L'Autorità di indirizzo politico:

- nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- adotta, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il P.T.P.C.T./P.I.A.O. e i suoi aggiornamenti;
- adotta gli atti di indirizzo e le modifiche organizzative finalizzate alla prevenzione della corruzione.

**b) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano. In particolare:

- elabora la proposta di P.T.P.C.T./P.I.A.O. e i successivi aggiornamenti da sottoporre all'approvazione dell'organo di indirizzo politico, assicurando il coinvolgimento dei Responsabili di settore e degli organi di controllo interno e l'esperimento delle forme di consultazione di soggetti esterni previste dalla Sotto-Sezione del Piano;
- verifica l'efficace attuazione della Sotto-Sezione del Piano, inclusi gli obblighi di pubblicazione, e la sua idoneità, e propone le modifiche ritenute necessarie;
- verifica, d'intesa con i Responsabili di Settore, l'attuazione della rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte al rischio corruttivo, secondo i criteri definiti nel P.T.P.C.T./P.I.A.O.;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano nei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione, secondo i criteri definiti nel P.T.P.C.T./P.I.A.O.;
- segnala all'organo di indirizzo politico e al Nucleo di Valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e segnala all'ufficio procedimenti disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure anticorruzione e di trasparenza;
- vigila, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora e pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente, con cadenza annuale, una relazione sull'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico e al Nucleo di Valutazione;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei Codici di Comportamento dell'Amministrazione e al monitoraggio annuale sulla loro attuazione.

Il Responsabile si avvale dell'apporto dei dipendenti con funzioni di supporto, ai quali può attribuire responsabilità procedurali.

c) **I Responsabili di Settore**, nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio e collaborano attivamente con il R.P.C.T.

In particolare:

- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali sussiste il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte per la definizione di misure idonee volte a prevenire e contrastare i rischi medesimi;

- attuano, nell'ambito degli uffici a cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel P.T.P.C.T./P.I.A.O. e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici a cui sono preposti;

- provvedono al monitoraggio delle attività a rischio corruzione svolte negli uffici a cui sono preposti, disponendo, ove possibile, sia la rotazione ordinaria, anche utilizzando la conferenza di servizi per trovare soluzioni congrue tra la garanzia di erogare servizi e gli obblighi di prevenzione (si richiama sul punto quanto previsto dal P.N.A. 2017 " *Si tratta di una misura che presenta senza dubbio profili di criticità attuativa ma, nondimeno, l'Autorità invita le amministrazioni a tenerne conto in via complementare ad altre misure.... L'autorità nello svolgimento dell'attività di vigilanza sta riscontrando che, pur prevista nei P.T.P.C., essa non viene poi concretamente attuata*"), sia la rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, ai sensi degli obblighi discendenti dall'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D. Lgs. n. 165/2001;

- assolvono agli obblighi di pubblicazione;

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T.;

- relazionano al R.P.C.T.;

- vigilano sull'applicazione dei Codici di Comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

d) **Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno:**

- partecipano al processo di gestione del rischio in funzione propositiva e di controllo;

- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, come meglio precisati dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione.

In particolare, il Nucleo di Valutazione:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza stabiliti nel P.T.P.C.T./P.I.A.O. con quelli stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale (in particolare il DUP) e nel piano della performance, e utilizza i dati relativi alla attuazione degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance;

- promuove, verifica e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza;

- verifica i contenuti della relazione sui risultati dell'attività svolta predisposta dal R.P.C.T. in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e la trasparenza;

- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dell'Ente e sue modificazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 e D.P.R. n. 62/2013).

Con riferimento alle competenze del **Revisore dei conti**, invece, lo stesso partecipa al sistema dei controlli interni sugli atti di rilevanza economico-finanziaria e di natura programmatica.

e) **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):**

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito delle proprie competenze (art. 55-bis D. Lgs n. 165/2001);

- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art. 1, comma 3, L. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);

- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- opera in raccordo con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per quanto riguarda le attività previste dall'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013 "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*".

**f) I dipendenti dell'Ente:**

- partecipano attivamente a tutte le fasi del processo di gestione del rischio e forniscono la necessaria collaborazione ai Responsabili e al R.P.C.T.;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T./P.I.A.O.;
- segnalano le situazioni di illecito e i casi di personale conflitto di interessi.

**I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente:**

- osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C.T./P.I.A.O. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento; - segnalano le situazioni di illecito.

### **3. GLI ATTORI ESTERNI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE**

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'ANAC, che svolge funzioni di raccordo con le altre Autorità ed esercita poteri di vigilanza e di controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Prefetto, che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico e informativo in materia.

### **4. I CANALI E GLI STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE E DI COMUNICAZIONE DEI CONTENUTI DEL P.T.P.C.T.**

Al fine di individuare un'efficace strategia anticorruzione, la formazione del Piano e dei suoi aggiornamenti va preceduta da forme di consultazione consistenti nell'invito ai portatori di interesse a formulare proposte e/o osservazioni che dovranno essere oggetto di valutazione.

Dai documenti a disposizione, si rileva che, come negli anni precedenti, non sono pervenuti suggerimenti concreti. Considerando che il P.T.P.C., per sua natura, è un documento evolutivo e deve sempre essere pronto a migliorie, soprattutto in termini di efficacia, nel presente Piano si individua quale misura di prevenzione, in continuità con quanto previsto nel P.T.P.C.T. dello scorso anno, l'avviso permanente rivolto ai cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazione portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio, al fine di formulare osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure anti corruttive.

Una volta approvato dalla Giunta Comunale, il P.T.P.C.T./P.I.A.O. va pubblicato in formato aperto (ad esempio HTML o PDF/A) sul Sito web istituzionale dell'Ente, nella Sezione "*Amministrazione Trasparente*", Sottosezione di 1° livello "*Altri Contenuti*", Sottosezione di 2° livello "*Prevenzione della Corruzione*", che dovrà alimentare tramite link la Sottosezione di 2° livello "*Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza*" contenuta nella Sottosezione di 1° livello "*Disposizioni Generali*".

Inoltre, l'art. 7 del D.M. n. 132/2022 dispone, oltre alla pubblicazione sul sito Istituzionale di ciascuna amministrazione, che il P.I.A.O. vada pubblicato sul sito del Dipartimento di Funzione Pubblica.

Contestualmente, l'intervenuta approvazione del Piano sarà segnalata tramite posta elettronica a Responsabili e dipendenti dell'Ente, Nucleo di Valutazione, Revisore dei Conti e Presidente del Consiglio Comunale.

## **5. Processo di formazione del presente piano**

Con decreto sindacale n. 9 del 7 giugno 2022, è stato designato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità il Segretario Generale del Comune di Serra San Bruno.

Ai fini della redazione del presente Piano, si è operato, prevalentemente, adeguando il precedente Piano alla Delibera dell'Autorità di aggiornamento del P.N.A.. A tal fine, si è proceduto al coinvolgimento di tutte le strutture dell'Ente, del Nucleo di Valutazione e degli organi di indirizzo politico, mediante colloqui e consultazioni informali, nonché al coinvolgimento dei portatori di interesse esterni mediante pubblicazione di apposito avviso permanente nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito Istituzionale e all'Albo Pretorio on line, a seguito del quale non sono pervenute osservazioni e/o proposte. Il Piano predisposto dal R.P.T.C. ha quindi provveduto a presentare lo schema di Piano a Sindaco e Assessori per l'approvazione del documento da parte della Giunta Comunale.

Tanto, in ossequio del principio di gradualità, espressamente sancito dal P.N.A. 2019, a mente del quale *"Le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere 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"*.

## **6. OBIETTIVI STRATEGICI E COORDINAMENTO TRA GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

L'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012, novellato dall'art. 41, comma 1, lett. g), del D. Lgs. n. 97/2016 stabilisce che *"L'organo di indirizzo politico definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione"*.

L'indirizzo strategico dell'Amministrazione Comunale è quello di garantire e implementare la trasparenza attraverso la semplificazione dei procedimenti amministrativi.

In tale ambito, l'applicazione e il rispetto delle normative di legge e delle previsioni del Piano comunale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza ha la funzione di indirizzare l'azione amministrativa verso lo sviluppo della cultura della legalità e verso elevati livelli di trasparenza, e include la volontà di garantire l'applicazione dell'istituto dell'accesso civico nelle diverse forme previste dalla legge, nel triennio di programmazione. In tale contesto, il P.T.P.C.T./P.I.A.O. costituisce lo strumento principale per prevenire la corruzione e l'illegalità e, pertanto, deve garantire livelli di contenuto idonei a conseguire le finalità cui è preordinato. Contemporaneamente, è altrettanto necessario che il Piano sia integralmente attuato in tutte le sue previsioni, anche attraverso un continuo processo di sensibilizzazione e cambiamento culturale degli operatori.

Sul punto, va inoltre richiamata la funzione viepiù strategica che l'integrazione assume alla luce dell'introduzione del nuovo P.I.A.O.: la trasformazione di autonomi strumenti di pianificazione in sottosezioni di un unico e organico strumento pianificatorio valorizza ulteriormente la necessità di costruzione di strumenti di pianificazione integrata e coerente. Tale integrazione, secondo l'A.N.A.C., è particolarmente importante sia con riferimento alle performance che con riferimento al

“Valore Pubblico”, per la cui creazione il P.T.P.C.T. costituisce importante dimensione. A tal fine, il Comune di Serra San Bruno avrà cura di prevedere, nella predisposizione della SottoSezione dedicata alla performance, specifici obiettivi e relativi indicatori per monitorare l’attuazione della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del P.I.A.O.

## **7. COLLEGAMENTO DELLE MISURE DI PREVENZIONE CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE**

L’attivazione, il perfezionamento e l’applicazione di ciascuna misura prevista nella Sotto-Sezione del P.I.A.O. costituiscono per i Responsabili e i dipendenti, tenuti alla relativa attuazione secondo i criteri di competenza per materia rivenienti dell’assetto organizzativo dell’Ente, obiettivi gestionali di ognuno degli anni ricadenti nel triennio di programmazione. Come anticipato, il grado di raggiungimento degli anzidetti obiettivi gestionali, coincidenti con le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, sarà valutato dai competenti organi ai fini della misurazione e valutazione della performance.

A tal fine, in conformità a quanto indicato nel P.N.A. 2022, verrà valorizzata la collaborazione tra R.P.C.T. e N.D.V., per la migliore integrazione tra la Sezione Anticorruzione e Trasparenza e la Sezione Performance del P.I.A.O.

A tal fine il Nucleo di Valutazione sarà chiamato a verificare:

- la coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella Sezione Anticorruzione e in quella dedicata alla performance del P.I.A.O., valutando anche l’adeguatezza dei relativi indicatori;
- che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure;
- i contenuti della Relazione annuale del R.P.C.T. e la coerenza degli stessi in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti nella Sezione dedicata del P.I.A.O. e agli altri obiettivi individuati nelle altre Sezioni. Nell’ambito di tale attività di controllo, il Nucleo potrà confrontarsi sia con il R.P.C.T. - cui ha la possibilità di chiedere informazioni e documenti che ritiene necessari - che con i dipendenti della struttura multidisciplinare di cui sopra, anche attraverso lo svolgimento di audizioni. Qualora dall’analisi emergano delle criticità e/o la difficoltà di verificare la coerenza tra gli obiettivi strategici e le misure di prevenzione della corruzione con quanto illustrato nella Relazione stessa, il Nucleo può suggerire rimedi e aggiustamenti da implementare per eliminare le criticità ravvisate, in termini di effettività e efficacia della strategia di prevenzione.

## **8. ANALISI DEL CONTESTO**

Il PNA chiarisce che un valido e rigoroso processo di gestione del rischio di corruzione deve svilupparsi nelle seguenti fasi:

1. Analisi del contesto esterno e interno all’Ente;
2. Valutazione ovvero identificazione, analisi e ponderazione del rischio in relazione ai processi o alle fasi dei processi di pertinenza dell’Amministrazione;
3. Trattamento ovvero individuazione e programmazione delle misure di prevenzione del rischio. A queste vanno aggiunte le fasi trasversali della consultazione e comunicazione, nonché del monitoraggio e riesame.

Tale dato assume particolare rilevanza con l’entrata in vigore del P.I.A.O.: i dati e le informazioni raccolti dai responsabili di ogni Sotto-Sezione del P.I.A.O. costituiscono, nella logica della

pianificazione integrata, patrimonio comune e unitario per l'analisi della pianificazione integrata, del contesto esterno e interno. Questa analisi, attraverso la quale l'amministrazione comprende meglio le proprie caratteristiche e l'ambiente in cui è inserita, è presupposto fondamentale delle attività di pianificazione.

#### **8.A. CONTESTO ESTERNO**

Attraverso l'analisi del contesto esterno è possibile comprendere come le caratteristiche culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio in cui opera l'Amministrazione possono determinare relazioni particolari con la struttura dell'Ente e favorire il verificarsi di casi di corruzione.

Il territorio del comune di Serra San Bruno occupa una superficie di 40,57 km<sup>2</sup>. L'abitato conta 6.249 abitanti e si sviluppa in un'ampia umida conca delle Serre Calabre, circondata da monti boscosissimi di faggi e di abeti bianchi e attraversata dal fiume Ancinale.

È un territorio molto provato dalla crisi economico finanziaria che investe tutta la Calabria e che ha comportato una ulteriore fase di spopolamento per lo più da parte di giovani per carenza di lavoro, costretti ad emigrare verso il Nord Italia e Paesi esteri.

Sotto il profilo socio - culturale deve rilevarsi la presenza di varie associazioni che operano in entrambi i settori, che coinvolgono i cittadini favoriscono l'aggregazione sociale arginando eventuali processi che potrebbero incoraggiare comportamenti devianti. Deve rilevarsi che questo ente è capofila del distretto socio assistenziale e, per quanto possibile e, limitatamente alle risorse finanziarie provenienti dalla Regione Calabria e dal Ministero, riesce ad assicurare i servizi alle fasce più abbienti.

L'economia locale si basa soprattutto sul turismo, sull'agricoltura e sulle attività artigianali (lavorazione del legno, del ferro battuto ecc). Negli ultimi anni il settore turistico ha conosciuto un lieve sviluppo grazie anche alla presenza della celebre Certosa di Santo Stefano del Bosco, fondata dal certosino San Bruno di Colonia.

Quanto allo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, che risulta utile per comprendere influenze e pressioni a cui la struttura potrebbe essere sottoposta, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC, si richiama integralmente quanto previsto nelle ultime Relazioni del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (relativa all'anno 2020), pubblicata sul sito del Ministero dell'Interno - Dipartimento Pubblica sicurezza, e sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (relativa al 2° semestre 2021) pubblicata sul sito della Camera dei Deputati. Si evidenziano particolari criticità nell'ambito del territorio comunale dovuti alla sporadica presenza di episodi di microcriminalità consistenti in furti, spaccio di droga, danneggiamenti, atti vandalici, litigi tra vicini. Deve precisarsi che il territorio, in ogni caso, risulta essere particolarmente controllato, poiché sede del Comando di Compagnia e Stazione dei Carabinieri, nonché sede di Commissariato di Polizia. Malgrado ciò, non si può sottacere che la crescita dell'economia turistica stia generando fenomeni per cui il valore delle attività imprenditoriali e dei beni immobiliari, possono essere attrattori di fenomeni di criminalità e corruzione, tali da rendere particolarmente delicati i settori autorizzativi, sia nel campo urbanistico che commerciale, e verso i quali è necessario avere una particolare attenzione.

#### **8.B. CONTESTO INTERNO**

In tema di analisi del contesto interno preliminarmente occorre evidenziare che, con deliberazione della Giunta Comunale n.5/2021, si è provveduto da una riorganizzazione complessiva della struttura burocratica in servizio presso il Comune di Serra San Bruno. Tale riorganizzazione non segue eventi corruttivi ma, seppure finalizzata a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, è stata realizzata anche allo scopo di attuare la rotazione tra dipendenti e i funzionari.

L'analisi del contesto interno fa riferimento agli aspetti legati all'organizzazione, utile ad evidenziare il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dell'Ente, e all'analisi di tutta l'attività svolta al fine di far emergere aree potenzialmente esposte a rischio corruttivo. Appare rilevante evidenziare che con deliberazione della Giunta Comunale n.5 del 20 gennaio 2021 si è provveduto da una riorganizzazione complessiva della struttura burocratica in servizio presso il Comune di Serra San Bruno. In dettaglio, la struttura è ripartita in aree. Ciascuna area è organizzata in settori. Al vertice di ciascuna area è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

Attualmente la struttura è suddivisa nelle seguenti aree:

Area Affari Generali, Istituzionali e Amministrativa (Responsabile rag. Salvatore Sibio), suddivisa nei seguenti settori: Demografici, Amministrativo, Commercio e Attività Produttive, Socio-Culturale, Risorse Umane e Contenzioso;

- Area LL.PP., Espropri e Igiene Urbana (Responsabile ing. Fabio Pisani);

- Area Manutenzione ed Urbanistica (Responsabile geom. Roberto Camillen), suddivisa nei seguenti settori: Manutenzione e Gestione del Patrimonio, Urbanistica e Pianificazione del Territorio;

□ Area Economico-Finanziario (Responsabile dott.ssa Brunella Tripodi), suddivisa nei seguenti settori: Ragioneria, Economato, Programmazione, Controllo di Gestione e Rendicontazione;

- Area Vigilanza;

Oltre ai Responsabili, il Comune dispone di dipendenti impiegati con contratti a tempo indeterminato.

L'esiguità delle risorse umane non ha reso possibile, se non a detrimento delle attività ordinarie, costituire un ufficio stabilmente dotato di figure professionali qualificate con funzioni di supporto al R.P.C. e potenziamento dei controlli interni. A tal uopo il Segretario si è avvalso della sola collaborazione dei dipendenti dell'Ufficio di Segreteria. Per detto motivo assume particolare rilievo il ruolo che deve essere svolto dai Responsabili di Area e degli altri organi di controllo interno (O.I.V. e Revisore dei Conti).

Quanto alla rilevazione di eventuali episodi di corruzione, si evidenzia che, sulla base delle notizie ad oggi rilevabili, nel 2023, il Comune non è stato interessato da inchieste giudiziarie concluse con sentenze di condanna in sede penale o contabile, né sono pervenute segnalazioni di whistleblowing.

Quanto alle dotazioni tecnologiche a disposizione, pur in presenza di continui sforzi di miglioramento anche per la necessità di ottemperare alle nuove regole imposte dal Codice per l'Amministrazione Digitale, le stesse necessitano di essere potenziate.

## **8.C. L'IMPATTO DELLA PANDEMIA DA COVID-19 E DEL NUOVO PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (P.N.R.R.)**

I primi mesi del 2022 è stato caratterizzato dal protrarsi dell'emergenza epidemiologica COVID-19. Con specifico riferimento alla pandemia, si evidenzia che, anche per il Comune di Serra San Bruno, le limitazioni imposte dalla pandemia hanno fortemente condizionato l'attività comunale, con il protrarsi delle modalità organizzative del lavoro degli uffici e, parallelamente, un ulteriore carico di adempimenti amministrativi e di gestione del territorio.

A seguito dell'emergenza sanitaria, al fine di favorire il superamento della grave crisi economica che ne è derivata e la ripresa dell'economia, è stato infine varato, nell'ambito di una più complessiva manovra di stampo comunitario, il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (breviter, P.N.R.R.). Come evidenziato dal P.N.A. 2022, *“l'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra [...], richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del P.N.R.R. siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative”*.

A tal fine, la parte speciale del P.N.A. è dedicata ai contratti pubblici, caratterizzato da numerosi interventi legislativi in materia, che, da un lato, hanno arricchito il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, hanno prodotto una sorta di “stratificazione normativa, per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento.

Tale contesto rende quantomai necessario che il P.T.P.C.T./P.I.A.O. presti particolare attenzione ai processi interessati dal P.N.R.R., al fine di evitare l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi e a fenomeni criminali ad essi connessi.

Per tale ragione è quindi fondamentale mappare, tra gli altri, i processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche per il raggiungimento degli obiettivi del P.N.R.R. e dei fondi strutturali: attenzione ineliminabile anche in caso di redazione di P.I.A.O. semplificato. Ha sul punto evidenziato il P.N.A. che *“Quanto all'ambito oggettivo del monitoraggio sulle misure, in via preliminare, si evidenzia che tutte le amministrazioni/enti che impiegano risorse pubbliche connesse agli interventi del P.N.R.R. e ai fondi strutturali svolgono un monitoraggio periodico - la cui cadenza temporale va indicata nello strumento di programmazione adottato- sui processi che coinvolgono la gestione di tali fondi [...], così come anche indicato nel documento MEF sulla strategia generale antifrode per l'attuazione del P.N.R.R. ”*.

Alla luce delle sollecitazioni dell'A.N.A.C., in aggiunta alle misure generali e specifiche già previste dal P.T.P.C., si è provveduto nel presente Piano alla mappatura e all'individuazione di misure specifiche relative ai processi interessati dal P.N.R.R. (ALLEGATO B).

Ulteriori misure specifiche sono state poi introdotte in materia di conflitto di interessi (v. infra, 12.4.); specifiche considerazioni in ordine agli obblighi pubblicitari sono poi riportati nella Sezione “Trasparenza”.

## 9. MAPPATURA DEI PROCESSI

Ai fini della valutazione del rischio si rende necessario completare l'analisi del contesto interno con la descrizione dei processi operativi che si sviluppano all'interno dell'Ente (c.d. mappatura dei processi).

La mappatura dei processi deve considerare tutte le attività svolte prestando particolare attenzione a quelle aree di attività che il PNA identifica come tipicamente esposte al rischio di corruzione.

Come già confermato nel PNA 2018, il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo poiché investe tutte quelle fasi di attività in cui si effettuano delle scelte e in cui ci si interfaccia con altri soggetti coinvolti, interni o esterni all'Ente. Mappare un processo significa individuare all'interno dell'Ente tutte le attività che vengono messe in atto, le fasi per la sua attuazione, i soggetti responsabili della sua implementazione. Il punto di partenza per la mappatura dei processi è la ricognizione delle aree già considerate a rischio dalla Legge n. 190/2012 e dai P.N.A.

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

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

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. 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.

Con riferimento alla mappatura dei processi del Comune di Serra San Bruno, in sede di adozione del presente Piano, si è continuata l'attività di analisi delle attività svolte all'interno dell'Ente al fine della successiva mappatura, provvedendo ad avviare una prima individuazione del catalogo dei processi e, per ciascuno di essi, individuare le strutture interessate al relativo svolgimento.

Con specifico riferimento alla mappatura, i processi sono stati aggregati in categorie omogenee e significative con riferimento alla finalità in argomento, tralasciando quei procedimenti ritenuti non rilevanti nell'ambito del Piano. Ci si riserva, in ogni caso, di incrementare e di includere nel prossimo P.T.P.C.T./P.I.A.O. ulteriori aree di rischio, qualora i Responsabili comunichino ulteriori attività che presentano potenziali rischi.

Inoltre, in ottemperanza alle prescrizioni del P.N.A. 2022, sono stati specificatamente mappati i processi in cui sono gestite risorse finanziarie del P.N.R.R. e dei fondi risorse finanziarie.

Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione Europea. Le specifiche misure di prevenzione sono descritte nell'ALLEGATO B.

## **10. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

La fase di identificazione consiste nella ricerca e individuazione dei possibili eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi mappati.

Vengono individuati i seguenti indicatori di stima del livello di rischio:

- Livello di interesse esterno;
- Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;
- Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata;
- Opacità del processo decisionale;
- Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano;
- Grado di attuazione delle misure di trattamento.

Per ogni rischio incluso nel c.d. catalogo, viene formulato, previa motivazione, un giudizio espresso le seguenti lettere:

- A+ (rischio molto alto)
- A (rischio alto)
- M (rischio medio)
- B (rischio basso)
- N (rischio quasi nullo oppure fattispecie non riscontrata) .

All'uopo si allega alla presente Sotto-Sezione del P.I.A.O. apposita tabella che riporta le mappature e le misure per la riduzione dei rischi (ALLEGATO A).

La successiva fase di analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che l'evento rischioso si realizzi (probabilità) e delle conseguenze che il rischio produce (impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio del processo che è rappresentato da un valore numerico.

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

1. assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): i controlli sussistono, e si ritengono efficaci stante l'assenza, ad oggi, di eventi di rilievo ai fini della repressione dei fenomeni di corruzione;

2. mancanza di trasparenza: si ritiene adeguato il livello di trasparenza e rispettoso delle disposizioni vigenti;

3. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto: questo può assurgere a fattore abilitante, stante le difficoltà di garantire la rotazione dei processi.

Come si è anticipato, il Comune di Serra San Bruno opta per un approccio qualitativo nell'approccio alla valutazione del rischio, in conformità con le indicazioni di ANAC, che nel PNA 2019 ha evidenziato che: *“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”*.

Il criterio di valutazione, dunque si è basato sui seguenti indicatori:

Livello di interesse esterno (la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio) ;

Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA (la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato);

Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata (se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi);

Opacità del processo decisionale (l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio);

Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano (la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità);

Grado di attuazione delle misure di trattamento (l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi).

Per ogni rischio incluso nel c.d. catalogo, viene formulato, sulla scorta del livello di rischio, un giudizio espresso le seguenti lettere:

A+ (rischio molto alto)

A (rischio alto)

M (rischio medio)

B (rischio basso)

N (rischio quasi nullo oppure fattispecie non riscontrata).

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi.

La fase della ponderazione del rischio, infine, prendendo come riferimento le risultanze precedenti, stabilisce quali azioni intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi (il rischio valutato complessivamente A+ avrà priorità di trattamento su uno valutato A o M o B).

La ponderazione del rischio infine, permette di ottenere, attraverso il raffronto dei rischi alla luce dei dati dell'analisi, una classificazione dei rischi in base al livello più o meno elevato degli stessi.

La classifica del livello di rischio deve essere esaminata e valutata per stabilire priorità e urgenze di trattamento del rischio che consiste nella individuazione delle misure idonee a neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

## **11. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

La fase del trattamento del rischio ha lo scopo di individuare le misure di prevenzione ritenute più idonee a neutralizzare il rischio in relazione alla capacità di incidere sui fattori abilitanti, ferma restando la necessità della relativa sostenibilità sul piano economico e organizzativo.

Il Piano prende in considerazione in via preliminare le "misure di prevenzione generali" che ricomprendono quelle obbligatorie per legge, che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della Corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera Amministrazione.

Il P.T.P.C.T./P.I.A.O. prevede inoltre misure ulteriori, denominate "misure specifiche" ritenute capaci di mitigare i fattori di rischio rilevati nel corso dell'analisi del rischio dei singoli processi.

Le misure specifiche sono state previste prescindendo dall'indice di rischio dei processi sul presupposto che il Piano debba utilmente costituire strumento di miglioramento dell'attività amministrativa oltre che strumento di prevenzione della corruzione.

Le misure di prevenzione "generali" vengono descritte e dettagliate come di seguito; le misure "specifiche" sono descritte nell'ALLEGATO A.

## **12. MISURE DI PREVENZIONE GENERALI**

### **12.1. TRASPARENZA**

Occorre implementare le forme di trasparenza amministrativa introducendo un meccanismo di automazione del flusso dati per alimentare la sezione di Amministrazione trasparente. Nell'ambito delle previsioni della Legge n. 190/2012, la trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per lo sviluppo della cultura della legalità.

La misura, trasversale a tutta l'organizzazione, si sostanzia nell'obbligo di pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" di una serie di dati e di informazioni relative alle attività poste in essere dal Comune, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati alla attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La disciplina fondamentale della materia è contenuta nel D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come novellato dal D.Lgs. n. 25 maggio 2016, n. 97, che ha apportato modifiche al citato D.Lgs. n. 33/2013 e che ha introdotto rilevanti innovazioni. Considerato che, tra le altre, il D.Lgs. n. 97/2016, ha ridisegnato gli obblighi di pubblicazione, l'Autorità Nazionale Anticorruzione è intervenuta in materia con apposite Linee Guida integrative del P.N.A., approvate con determinazione n. 1310 del 28.12.2016, e successiva n. 241 dell'8.3.2017, anche se specificatamente riferita all'art. 14 del citato D.Lgs. n. 33/2013. Con la determinazione n. 1310/2016 l'ANAC ha operato una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza, e ha predisposto la nuova struttura della sezione "Amministrazione Trasparente" in sostituzione di quella contenuta.

Per quanto concerne gli obblighi di pubblicazione e l'individuazione dei Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati si rinvia alla apposita "Sezione Trasparenza" riportata in appendice al presente Piano.

Inoltre, in allegato al Piano sono riportate le modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico e i modelli per le richieste (ALLEGATO E).

### **12.2. CODICI DI COMPORTAMENTO**

Il Codice di comportamento rappresenta una importante misura generale di prevenzione della corruzione, in quanto preordinato ad orientare in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, quindi, lo svolgimento dell'attività amministrativa.

Nelle "*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*", licenziate dall'ANAC con deliberazione n. 177 del 19.02.2020, al Paragrafo 6, rubricato "*Collegamenti del codice di comportamento con il P.T.P.C.T.*", l'Autorità precisa che "*tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il P.T.P.C.T. di ogni amministrazione*". Secondo l'Autorità, oltre alle misure anticorruzione di "tipo oggettivo" del P.T.P.C.T., il legislatore dà spazio anche a quelle di "tipo soggettivo" che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare.

Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti. Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance, come evidenziato dal PNA 2019) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure. Analoghe indicazioni l'amministrazione può trarre dalla valutazione sull'attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

Tale stretta connessione è confermata da diverse previsioni normative. Il fatto stesso che l'art. 54 del d.lgs. 165/2001 sia stato inserito nella legge 190/2012 "è indice della volontà del legislatore di considerare necessario che l'analisi dei comportamenti attesi dai dipendenti pubblici sia frutto della stessa analisi organizzativa e di risk assessment propria dell'elaborazione del P.T.P.C.T.".

Inoltre, sempre l'art. 54, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del P.T.P.C.T./P.I.A.O. Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del P.T.P.C.T./P.I.A.O. (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nella pianificazione anticorruzione. Resta fermo che i due strumenti – P.T.P.C.T./P.I.A.O. e Codici di Comportamento – si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel P.T.P.C.T. sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione. I doveri declinati nel Codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Anche sotto il profilo temporale si evidenzia che mentre il P.T.P.C.T./P.I.A.O. è adottato dalle amministrazioni tendenzialmente ogni anno ed è valido per il successivo triennio, i Codici di comportamento sono stabili nel tempo, salve le integrazioni o le modifiche dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

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

Tanto premesso a livello sistematico, per le azioni da intraprendere e l'individuazione dei responsabili si rimanda integralmente ai contenuti del Codice di Comportamento Generale, approvato con D.P.R. n. 62/2013. In particolare si evidenzia che, ai sensi dell'art. 9 del predetto Codice di comportamento nazionale, l'attuazione della pianificazione e la collaborazione con il R.P.C. costituiscono specifici doveri di comportamento di tutti i dipendenti dell'Ente, la cui violazione dà luogo a responsabilità disciplinare.

### 12.3. ROTAZIONE DEL PERSONALE

La Legge n. 190/2012 introduce tra le misure di prevenzione del rischio la rotazione del personale delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione.

Come specificato dal P.N.A 2017, l'alternanza del personale nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari con gli utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. La rotazione del personale, a fronte di un possibile iniziale rallentamento e difficoltà di erogare tempestivamente servizi, può costituire occasione di accrescimento delle conoscenze dei processi e delle prassi seguite dai vari uffici e pertanto costituisce anche strumento di coordinamento e omogeneizzazione delle modalità di conduzione dei processi all'interno dell'Ente, e di innalzamento delle professionalità. In quest'ambito la formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione.

La norma trova comunque un limite per i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree o titoli specifici posseduti da una sola unità lavorativa (c.d. figure infungibili), e nella esigenza di non compromettere la funzionalità e il buon andamento degli uffici e servizi comunali. Tali circostanze non rendono agevole una programmazione dell'applicazione della misura della rotazione ordinaria. Pertanto, in sede attuativa si ritiene di prevedere quanto segue:

- per le posizioni apicali dei Responsabili di Area sarebbe preferibile che la durata dell'incarico fosse fissata al limite minimo legale. In tal caso la valutazione della opportunità/possibilità è rimessa al Sindaco, organo competente a conferire gli incarichi;
- relativamente al personale non titolare di posizioni organizzative, la possibilità di applicare la misura all'interno dello stesso o in altro Settore nell'ambito della stessa amministrazione verrà valutata da ciascun Responsabile di Area, anche attraverso la mobilità intersettoriale e di profilo, supportata da adeguata formazione e collaborazione tra soggetti interessati, da valutare anche nel piano della performance. In altre parole, si valuterà positivamente colui che approccia a nuove competenze rispetto a chi persiste nella stessa attività per anni e che, oggettivamente dovrebbe incontrare minori problematiche operative. L'esito della valutazione sarà comunicato al R.P.C.T.

Resta inteso che l'eventuale applicazione della misura dovrà prevedere il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione, con l'utilizzo di formatori o con l'utilizzo della modalità c.d. "in affiancamento", e dovrà comportare il rispetto del percorso e delle cautele evidenziate dall'Autorità nel Piano Nazionale.

Ai fini della prevenzione dei rischi sottostanti la previsione della misura in questione, è comunque necessario che nell'organizzazione delle attività i Responsabili garantiscano che nessun soggetto, incluse le loro stesse persone, abbia il controllo esclusivo di alcun processo, e che in capo a nessun componente l'apparato vi sia concentrazione di mansioni e responsabilità.

In ogni caso, la rotazione "straordinaria" è obbligatoria per tutto il personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lettera l) quater), del D. Lgs. n. 165/2001.

In dettaglio, si ritiene di definire la seguente procedura nel caso in cui il Comune di Serra San Bruno venga notiziato di un procedimento penale relativamente ad un proprio dipendente:

- la misura della rotazione straordinaria obbligatoria si applica nel momento in cui l'Amministrazione ha notizia del procedimento penale a carico del proprio dipendente (si specifica che in tal senso non è sufficiente la presentazione di denuncia o la notizia di svolgimento di indagini a carico del dipendente medesimo qualora dalle stesse non emergano fatti concreti), a prescindere dalle modalità con le quali è venuta a conoscenza dei fatti;

- l'eventuale impossibilità del trasferimento d'ufficio deve dipendere da ragioni obiettive, quali l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire. In tal caso il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento;

- in tal caso, i Responsabili degli altri servizi o il Segretario Comunale, nei limiti delle rispettive competenze, vengono nominati dal Sindaco quali Responsabili ad interim del Servizio interessato; in alternativa, l'Amministrazione dovrà attivarsi con altri Enti per forme di collaborazione, anche di limitata durata;

- la scelta di avviare e concludere l'eventuale procedimento disciplinare in pendenza del giudizio penale è demandata alla discrezionalità del soggetto competente ad esercitare il relativo potere.

Nell'attuale Piano è previsto, quale misura specifica nella prevenzione della corruzione, il potenziamento delle attività formative al personale, al fine di migliorare competenze e conoscenze del personale dipendente anche in ottica di prevenzione della corruzione di trasparenza amministrativa dell'Ente, programmando una serie di attività formative rivolti ai Responsabili e al personale di comparto.

#### **12.4. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI**

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

L'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012, stabilisce che *“Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale”*.

La norma va letta in maniera coordinata con le disposizioni contenute nell'art. 6 e nell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013, Codice di Comportamento Nazionale, che così recita: *“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 o 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 egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convivenza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza”*.

Tale disposizione reca dunque una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse; essa altresì contiene una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi di cui si manifestino “*gravi ragioni di convenienza*”.

Sulla base di tale norma:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento e il Responsabile di Settore competente ad adottare il provvedimento finale, nonché per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse dei medesimi, anche solo potenziale;

- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l’astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentali o meno) 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 sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e i contro interessati. Il Codice di Comportamento Comunale, cui si rinvia per le azioni da intraprendere, contiene disposizioni di dettaglio per l’applicazione dell’obbligo di cui trattasi.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l’irrogazione di sanzioni all’esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell’azione amministrativa.

In conformità alle indicazioni di cui al P.N.A. 2022, al fine di consentire l’individuazione anticipata di possibili ipotesi di conflitto di interessi nella gara ed evitare che il dipendente non renda o non aggiorni la dichiarazione, si individuano, quale misura generale anticorruzione, quattro macroaree da sottoporre a dichiarazione, e segnatamente:

1. Attività professionale e lavorativa pregressa:

- Elencazione degli impieghi presso soggetti pubblici o privati, a tempo determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, precisando se sono svolti attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura;

- Elencazione delle partecipazioni ad organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, precisando se sono svolte attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura;

- Elencazione delle partecipazioni a società di persone e/o di capitali, con o senza incarico di amministrazione, precisando se sono detenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura;

- Elencazione degli accordi di collaborazione scientifica, delle partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (ad es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura ovvero, personalmente, con i suoi soci/rappresentanti legali/amministratori, precisando se si tratta di rapporti attuali ovvero relativi ai tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

## 2. Interessi finanziari:

- Elencazione delle partecipazioni, in atto ovvero possedute nei tre anni antecedenti, in società di capitali pubbliche o private, riferita alla singola gara e per quanto di conoscenza. 3. Rapporti e relazioni personali:

- indicazione se, attualmente o nei tre anni antecedenti, un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale rivesta o abbia rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito delle società partecipanti alla procedura ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso;

- indicazione se, in prima persona, ovvero un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale, abbia un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, nei tre anni antecedenti, con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura.

## 4. Altro:

- indicazione di circostanze ulteriori a quelle sopraelencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'amministrazione in quanto ritenute significative.

Si rammenta, in ogni caso, che la richiesta di dati da inserire nelle suddette dichiarazioni deve avvenire nel rispetto dei principi di proporzionalità e non eccedenza, e quindi nel rispetto della normativa sui dati personali e con gradualità e congruenza rispetto all'oggetto delle procedure e alle singole fasi procedimentali, per ciascuna macroarea.

Inoltre, viene prevista specifica misura di verifica della corretta acquisizione delle dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara da parte del soggetto competente, mediante specifica attestazione da parte del RUP/Responsabile di Settore, all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione, di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi.

Quale ulteriore misura specifica, in riferimento ai soli contratti che utilizzano i fondi P.N.R.R. e fondi strutturali, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, ovvero i soggetti esterni cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a fornire un aggiornamento periodico della dichiarazione in corrispondenza di ogni fase della procedura, con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.

## **12.5. CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI**

La Legge n. 190/2012 è intervenuta a modificare il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici, sul presupposto che l'eccessiva concentrazione di potere decisionale su un unico soggetto aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri, e che lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse che possono generare fatti corruttivi e compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. Per le azioni da intraprendere si fa, pertanto, rinvio agli obblighi generali contenuti

nel novellato art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 ricadenti su tutto il personale e sul Responsabile dell'Area AA.GG./Amministrativo per le comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'Ente comunque intraprenderà adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

## **12.6. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE**

Il D.Lgs. n. 39/2013, emanato in attuazione delle previsioni dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge n. 190/2012, reca disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali. In un'ottica di prevenzione la legge ha definito in via generale le situazioni che impediscono la possibilità del conferimento degli incarichi e quelle che richiedono la rimozione mediante rinuncia dell'interessato a uno degli incarichi dichiarati incompatibili tra loro.

L'inconferibilità consiste nella preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la P.A. ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g)).

Le P.A., gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, da pubblicarsi sul sito dell'Amministrazione o dell'ente conferente (art. 20 D.Lgs. n. 39/2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico provvede a conferire l'incarico ad altro soggetto.

Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella P.A. è l'incompatibilità, cioè *“l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”* (art. 1, comma 2, lett. h)).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento; se viceversa la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 da pubblicarsi sul Sito dell'Amministrazione.

Conseguentemente, l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Settore competente, che istruisce il provvedimento:

1. prima di procedere al conferimento dell'incarico dovrà chiedere al soggetto selezionato che rilasci dichiarazione sostitutiva di certificazione resa ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 di insussistenza di eventuali condizioni di inconferibilità previste dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI del medesimo Decreto Legislativo;

2. il soggetto selezionato per il conferimento dell'incarico dovrà, conseguentemente, rilasciare la dichiarazione;

3. Nel decreto di incarico dovrà essere richiamata la dichiarazione resa, da pubblicarsi nell'apposita Sottosezione della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. I titolari dell'incarico sono tenuti a rinnovare annualmente la dichiarazione entro il 31 gennaio, e a trasmetterla al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e al Responsabile dell'Area AA.GG./ Amministrativa, anche ai fini della relativa pubblicazione.

Gli incarichi conferiti in violazione delle disposizioni previste dal D. Lgs. n. 39/2000 sono nulli (art. 17) e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18.

Le dichiarazioni saranno oggetto di controllo, su base campionaria, da parte del Responsabile dell'Area AA.GG./ Amministrativa, mediante acquisizione d'ufficio del Casellario Giudiziale con riferimento ai casi di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione, e con gli strumenti a disposizione per quanto concerne le altre cause.

#### **12.7. SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)**

Nell'ottica di evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando il suo potere all'interno dell'Amministrazione, la Legge n. 190/2012, nel modificare l'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, ha introdotto il comma 16-ter, disponendo il divieto per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta esercitando detti poteri.

Il predetto divieto coinvolge i titolari di P.O. e i responsabili di procedimento.

Le azioni da intraprendere consistono in:

- A) inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa di tipo subordinato o autonomo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso.

Nei contratti di assunzione già sottoscritti l'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001 è inserito di diritto ex art. 1339 c.c. quale norma integrativa cogente.

In caso di personale assunto antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego con provvedimento amministrativo, il citato art. 53, comma 16-ter, si applica a decorrere dalla data di entrata in vigore.

- B) inserimento nell'ambito delle procedure di scelta del contraente della clausola specifica "*di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto*". Dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola o l'emergere della situazione vietata saranno sanzionati con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Detta dichiarazione dovrà essere contenuta anche nei contratti.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. I soggetti privati che violano il divieto non possono contrattare con il Comune per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti e/o accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

Quale ulteriore misura anticorruzione, il Comune provvederà a inserire nel vigente Codice di comportamento di un dovere per il dipendente di sottoscrivere, entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione (ad esempio tre anni prima della cessazione dal servizio), previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui esso prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage, obbligandosi a comunicare all'Ente, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.

Qualora il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno al rispetto del divieto, l'Ente svolgerà un controllo ordinario su un campione pari al 10%, considerando in via prioritaria i soggetti che abbiano rivestito ruoli apicali. Tali verifiche verranno svolte mediante la consultazione delle banche dati nella disponibilità delle amministrazioni. Nel caso in cui dalla consultazione delle banche dati emergano dubbi circa il rispetto del divieto di pantouflage, il R.P.C.T., previa interlocuzione con l'ex dipendente, trasmette ad A.N.A.C. una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni. Laddove l'ex dipendente comunichi all'amministrazione, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro, l'amministrazione effettua verifiche circa tale comunicazione al fine di valutare se siano stati integrati gli estremi di una violazione della norma sul pantouflage.

Si precisa che, con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del P.N.R.R., il Legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

## 12.8. FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI

Con l'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012, sono state previste misure di prevenzione da applicare nella formazione di commissioni o nelle assegnazioni agli uffici.

La norma testualmente recita:

*“1 - Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti dal capo I e dal titolo II° del libro secondo del Codice Penale:*

*a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

*b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché concessioni o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

*c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

*2 – la disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari”.*

L'Applicazione della suindicata norma che disciplina la misura, comporta la necessità di dover attuare le seguenti azioni:

a) I Responsabili che procedono alla nomina di Commissioni per l'accesso al pubblico impiego e di Commissioni di gara, comprese le funzioni di Segreteria all'interno delle stesse, devono acquisire le autocertificazioni sulla insussistenza di sentenze di condanna per reati contro la P.A. prima della nomina;

b) Il Settore Personale dovrà, per i dipendenti di cui alla lett. b) del suindicato art. 35, acquisire autocertificazioni rese dagli interessati sulla insussistenza di sentenze di condanna per reati contro la P.A.;

c) I Responsabili effettueranno annualmente controlli, su base campionaria, sulle autocertificazioni rese da Componenti e Segretari di Commissione e sul personale assegnato agli uffici menzionati al suindicato art. 35-bis, mediante acquisizione d'ufficio del Casellario Giudiziale con riferimento ai casi di condanna per reati contro la P.A.

## 12.9. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWER)

Il *whistleblower* è il pubblico dipendente che segnala illeciti o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni, e il whistleblowing rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

L'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012 ha introdotto nel D. Lgs. n. 165/2001 l'art. 54-bis, rubricato *“Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”* che testualmente recita:

*1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del Codice Civile, il pubblico dipendente che denuncia*

*all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

*2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*

*3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*

*4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990 n. 241, e successive modificazioni.*

La segnalazione si configura come uno strumento di prevenzione in quanto è finalizzata a far emergere e portare all'attenzione dell'organismo preposto le condotte illecite di cui il dipendente è venuto a conoscenza.

Si intendono ricompresi nel concetto di condotta illecita tutti i casi di cattivo funzionamento dell'Amministrazione, a prescindere dalla rilevanza penale degli stessi. L'articolo 54-bis delinea dunque una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, recanti "Linee Guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti") deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

A tal fine, il PNA impone alle Pubbliche Amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni". Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.).

Si rimanda a quanto indicato al punto 7.3 laddove si è riportata la procedura adottata da questa Amministrazione.

Su tale impianto normativo è da ultimo intervenuto il D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", che ha allargato il perimetro di applicazione della disciplina in materia di whistleblowing e, per quanto di interesse in questa sede, introduce le c.d. "segnalazioni esterne". Il nuovo decreto prevede, invero, oltre alla ordinaria facoltà, in capo ai segnalanti, di rivolgere segnalazioni attraverso canali interni all'organizzazione, anche la possibilità di rivolgere all'ANAC segnalazioni esterne. Si tratta di un canale di comunicazione indipendente e autonomo, ad ulteriore garanzia dell'efficacia della disciplina e di tutela del segnalante. L'ANAC, Autorità Nazionale Anticorruzione, diventa l'unico soggetto competente a valutare tali segnalazioni e l'eventuale applicazione

delle sanzioni amministrative, sia per quanto riguarda il settore pubblico che per il settore privato.

In ottemperanza alle nuove disposizioni, questo Ente provvederà ad affidare la gestione del canale di segnalazione esterna e interna mediante esternalizzazione a un operatore autonomo e con personale specificamente formato, con adeguate modalità organizzative di tutela del segnalante, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza della sua identità, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. Sarà cura dell'Ente, inoltre, provvedere alla formazione dei dipendenti sulle nuove disposizioni.

In allegato al Piano (ALLEGATO D) sono riportati la Procedura adottata dal Comune di Serra San Bruno e il modello per la segnalazione, che sarà oggetto di progressiva implementazione, nei sensi dianzi espressi, in ragione del termine di entrata in vigore del D.Lgs. n. 24/2023, in data 15 luglio 2023.

#### **12.10. FORMAZIONE DEL PERSONALE – ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE P.I.A.O.**

La Legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori esposti a rischio corruttivo.

La formazione è misura rilevante in quanto finalizzata a consentire al personale dipendente di saper prevenire, gestire, evitare il formarsi di fenomeni corruttivi, mediante un'attività di sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, di diffusione della conoscenza della normativa in materia di anticorruzione, obblighi di pubblicazione e accesso civico generalizzato, del Piano Comunale, dei Codici di Comportamento.

Detto livello formativo di base deve essere integrato da un livello formativo tecnico diretto a far acquisire piena conoscenza delle normative che regolano le attività dell'Ente. La partecipazione al programma formativo da parte del personale individuato è obbligatoria. Il Bilancio deve prevedere appositi stanziamenti destinati allo scopo. Soggetti responsabili dell'attuazione della misura sono il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e i Responsabili di Settore.

Potranno essere oggetto della formazione sia il "ripasso" della normativa in termini generali (Legge n. 190/2012, D.Lgs. n. 33/2013, D.Lgs. n. 97/2016), sia eventuali argomenti specifici, correlati ad effettive esigenze operative. Saranno utilizzati i consueti canali di formazione ai quali si può aggiungere formazione online.

Sul punto si evidenzia altresì che il D.L. 124/2019 ha eliminato per gli Enti Locali i limiti di spesa in materia di formazione di personale, sulla scorta di quanto già affermato dalla Magistratura Contabile.

Il D.L. n. 80/2021 ha dedicato alla formazione apposita Sotto-Sezione del P.I.A.O., cui conseguentemente si rinvia.

## **12.11. MONITORAGGIO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

L'art. 1, comma 9, lett. d), della Legge n. 190/2012, come modificato dall'art. 41 del D. Lgs. n. 97/2016, stabilisce che il P.T.P.C.T./P.I.A.O. deve definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

La misura ha lo scopo di rilevare eventuali scostamenti, in positivo o in negativo, dei tempi di conclusione dei procedimenti, quali elementi potenzialmente sintomatici di corruzione e illegalità.

Prima ancora, con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 convertito con Legge n. 5/2012 e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83, convertito con Legge n. 134/2012, sono state apportate rilevanti modifiche alla L. n. 241/1990 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile.

Al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi medi di conclusione dei procedimenti di competenza provvedono i Responsabili di Settore, che relazioneranno al Responsabile della Prevenzione della Corruzione in sede di monitoraggio semestrale sull'attuazione del Piano.

## **12.12. MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI**

L'art. 1, comma 9, lettera b), della Legge n. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Alla luce della predetta disposizione, si richiamano le regole generali del Diritto Amministrativo sulla formazione degli atti, e in particolare:

- obbligo di adeguata descrizione del preambolo, ossia di adeguata indicazione: dei presupposti che legittimano l'emanazione dell'atto; degli estremi di tutti gli atti che devono precedere l'atto finale; del percorso logico-giuridico seguito;
- obbligo di introdurre negli atti e nei provvedimenti dirigenziali la specifica dichiarazione di "insussistenza di ipotesi di conflitto di interessi anche potenziale" tra responsabile di procedimento e di provvedimento e destinatario dell'atto (per gli atti a specifico destinatario);
- obbligo di adeguata motivazione, tanto più necessaria quanto più è ampio il margine di discrezionalità amministrativa e tecnica sotteso alla formazione dell'atto;
- disposizione degli obblighi di pubblicità e di trasparenza previsti per l'atto;
- obbligo della verifica del rispetto delle competenze degli organi e del principio di distinzione tra politica e gestione, nel rendere il parere di regolarità tecnica su determinazioni e deliberazioni.

Si provvederà al monitoraggio del rispetto della misura nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa.

## **12.13. SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione.

In attuazione del D.L. n. 174/2012, convertito dalla Legge n. 213/2012 il Comune è dotato di un sistema di controlli interni con l'apposito Regolamento approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.2 del 14 gennaio 2013 . In sede di applicazione del predetto Regolamento, il Comune dovrà assicurare, per quanto possibile, il monitoraggio delle misure anticorruzione.

I Responsabili di Settore sono tenuti a utilizzare gli esiti dei controlli per rimuovere le eventuali illegittimità e/o irregolarità e per il miglioramento dell'azione amministrativa. Si auspica che l'Amministrazione possa investire in professionalità e risorse ai fini della implementazione del sistema dei controlli interni.

#### **12.14. INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI**

Nel corso del 2022 si procederà ad implementare l'automazione del flusso dati per alimentare la sezione di Amministrazione Trasparente.

#### **12.15. PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI**

L'art. 1 comma 17 della Legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

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

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

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

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità, precisando che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)"*.

Al momento la modesta rilevanza economica degli appalti di opere pubbliche (tutti tendenzialmente al di sotto della soglia comunitaria) non rappresenta un fattore agevolante le infiltrazioni; il contesto quindi è tale da ritenere gli ordinari controlli svolti durante le procedure di appalto sufficienti. Pur tuttavia, qualora vi siano in futuro segnali o rischi in tal

senso l'Ente elaborerà Patti di Integrità e Protocolli di Legalità da imporre ai concorrenti e agli appaltatori. Per altro anche in questo caso, per le ragioni esposte in precedenza.

#### **12.16. LE AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE**

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza, anche secondo le Linee Guida di cui alla determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015, integrata dalla Legge n. 179 del 30.11.2017, recante *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*.

A tal fine, una prima azione consiste nel coinvolgimento permanente dei portatori di interesse esterni, che possono essere enti, associazioni, sindacati, semplici cittadini nella fase di costruzione del Piano. Successivamente, a seguito della pubblicazione del P.T.P.C.T./P.I.A.O. sul sito web istituzionale, viene garantita la diffusione dei relativi contenuti e la possibilità di formulare eventuali proposte e/o osservazioni anche in corso d'anno. Le eventuali proposte e/o osservazioni pervenute dovranno essere oggetto di valutazione e conseguenti determinazioni.

Si prevede, inoltre, che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione attivi un dialogo con l'esterno dedicato alla ricezione di segnalazioni che denuncino fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione o conflitto di interessi riferibili a personale dell'ente. Le predette segnalazioni potranno essere presentate per posta elettronica ordinaria all'indirizzo [segreteria@comune.serrasanbruno.vv.it](mailto:segreteria@comune.serrasanbruno.vv.it) con accesso riservato al solo Responsabile della Prevenzione della Corruzione, oppure mediante presentazione al protocollo dell'Ente, in busta chiusa, indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

#### **12.17.INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della L. n. 241/1990.

In dettaglio, ogni erogazione di contributi e benefici economici a persone fisiche, giuridiche e/o associazioni, anche del terzo settore, sarà oggetto di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione di contributi e/o sovvenzioni economiche e/o ausili finanziari.

Restano inoltre sospese le erogazioni dei contributi nei 30 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative.

Sono fatte salve, in ogni caso, le situazioni di particolare gravità ed urgenza che richiedono la concessione di un intervento economico immediato.

## **12.18. ESCLUSIONE DELL'ARBITRATO**

L'art. 209 comma 2 del D.Lgs. 50/2016 testualmente recita: *“La stazione appaltante indica nel bando o nell'avviso con cui indice la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, se il contratto conterrà o meno la clausola compromissoria. L'aggiudicatario può ricusare la clausola compromissoria, che in tale caso non è inserita nel contratto, comunicandolo alla stazione appaltante entro venti giorni dalla conoscenza dell'aggiudicazione. E' vietato in ogni caso il compromesso”*.

Alla luce del surrichiamato dettato normativo, si intende escludere, in tutti i contratti futuri dell'ente il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.).

## **12.19. RIFIUTI**

La delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 dell'ANAC, alla sezione III, si è occupata della gestione dei rifiuti, e in particolare ha delineato il quadro normativo di attuazione del ciclo complesso degli stessi, ben individuando nel soggetto ATO l'ente a cui rivolgere le raccomandazioni per la prevenzione degli eventuali rischi di corruzione. Dalla lettura della delibera si rileva che il rispetto della avvertenza dell'ANAC, non solo sono un presidio di anticorruzione, ma contemporaneamente, possono rendere un servizio alla collettività di maggiore qualità.

Il comune di Serra San Bruno fa parte dell'ATO 4 , insieme a n.50 comuni della Provincia di Vibo Valentia.

In considerazione delle possibilità, allo stato solo improbabile e ipotetica, che l'aro di riferimento non sia in grado di procedere agli adempimenti di competenza, come per legge, e possa provvedervi il Comune in via sostitutiva, si indicano le seguenti linee di indirizzo:

- negli atti di approvazione della pianificazione, redazione del piano, pubblicazione, rilascio di autorizzazioni, affidamenti si richiamino espressamente i possibili eventi rischiosi riportati nella delibera ANAC e per ognuno si individuino le misure osservate di prevenzione in concreto svolte;

- si evitino ogni possibile rischio di interferenze che rendono arduo individuare le responsabilità, come affidare lo stesso servizio ad aziende diverse, pur in momenti diversi della giornata;

- si rinforzi il criterio dell'utile comunale nella gestione dei rifiuti riciclabili, rendendoli onerosi solo se provata l'impossibilità di ricavare utile.

## **13. OBBLIGHI DI ENTI E SOCIETA' PARTECIPATE E/O CONTROLLATE**

Con riferimento a enti e società partecipate e/o controllate, il D. Lgs. 97/2016 ha apportato modifiche alla normativa previgente in materia di obblighi di trasparenza e di prevenzione della corruzione. In particolare, l'art. 3, 2° comma ha introdotto l'art. 2 bis al D. Lgs. 33/2013, e l'art. 41, comma 1, lett. b) ha introdotto l'art. 2 bis all'art. 1 della legge 190/2012. Successivamente, con D. Lgs. è stato emanato il Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica.

In conseguenza delle suindicate modifiche normative, l'Autorità ha fatto riserva di emanare nuove Linee Guida a modifica della delibera ANAC n. 8/2015.

In data 8.11.2017 è stata diramata la determinazione n. 1134, recante *“Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*.

Sulla base delle nuove linee guida, si è provveduto annualmente ad una precisa ricognizione degli enti e società partecipate e/o controllate dal Comune di Serra San Bruno per verificare l'applicazione delle norme sopra citate. Attualmente il Comune di Serra San Bruno non detiene partecipazioni al di sopra della soglia di rilevanza come per legge.

#### **14. IL MONITORAGGIO DEL PIANO**

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata sia alla verifica della attuazione delle previsioni della Sotto-Sezione Anticorruzione del Piano, che alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Come evidenziato dal P.N.A. 2022, il Legislatore del P.I.A.O. ha configurato un nuovo e particolare tipo di modello di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul funzionamento dello strumento di pianificazione, inteso come funzionale, integrato e permanente che ha ad oggetto congiuntamente tutti gli ambiti della programmazione dell'amministrazione.

Il rafforzamento del monitoraggio è, secondo l'ultimo Piano Nazionale, particolarmente importante negli Enti che adottano il P.I.A.O. semplificato o che effettuano la programmazione anticorruzione e trasparenza una sola volta ogni tre anni, poiché garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.

La verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato con il presente P.T.P.C.T./P.I.A.O. è effettuata con riguardo a tutte le fasi di gestione del rischio, al fine di far emergere eventuali nuovi rischi, identificare processi trascurati nella fase di mappatura, individuare ulteriori strategie di prevenzione.

Il monitoraggio sull'attuazione del Piano è effettuato sulla base di un sistema di reportistica affidato ai Responsabili, che producono al R.P.C.T., con cadenza annuale, dettagliata relazione in ordine allo stato di attuazione del Piano. Nella logica di gradualità progressiva, patrocinata anche per il monitoraggio dal P.N.A. 2022, una specifica sezione della relazione in discorso dovrà essere dedicata al monitoraggio dei processi e delle misure che, nella prospettiva di attuazione degli obiettivi del P.N.R.R., comportano l'uso di fondi pubblici ad essi correlati, inclusi i fondi strutturali.

Il R.P.C.T. verifica le relazioni presentate dai Responsabili mediante incontri con i responsabili dell'attuazione delle misure finalizzati ad audit specifici, nel corso dei quali saranno esaminati almeno un campione di misure la cui percentuale pari al 30%, nonché avvalendosi dei risultati delle attività di controllo successivo di regolarità amministrativa e degli altri controlli interni, e dei dati dei procedimenti disciplinari e dei procedimenti giudiziari a carico del personale.

In conformità al P.N.A. 2022, in ragione del numero di dipendenti del Comune di Serra San Bruno ,il monitoraggio verrà effettuato una volta l'anno, con scadenza per la produzione delle Relazioni da parte dei Responsabili il 1 dicembre.

#### **15. RAPPORTI TRA R.P.C.T. E RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DPO)**

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/6792 e dell'introduzione della figura obbligatoria del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), e in considerazione delle numerose segnalazioni giunte in tal senso, l'ANAC ha ritenuto opportuno dedicare particolare attenzione al rapporto tra R.P.C.T. e RPD. L'Autorità chiarisce innanzitutto che le due figure, per quanto possibile, debbano essere distinte e separate.

Ad avviso dell'Autorità, infatti, la sovrapposizione dei due ruoli potrebbe rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al R.P.C.T.

## SEZIONE II TRASPARENZA

### 1. LA SEZIONE “TRASPARENZA” DEL P.T.P.C.T./P.I.A.O.

Come già evidenziato in precedenza al paragrafo “12.1. Trasparenza” della Sezione Anticorruzione del presente P.T.P.C.T./P.I.A.O., la presente Sezione è preordinata alla definizione delle misure organizzative idonee ad assicurare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella L. n. 190/2012 (artt. 1, commi 35 e 36), il Governo ha approvato il D.Lgs. n. 33/2013 di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni*”.

Successivamente, il “Freedom of Information Act” (recepito dal D.Lgs. n. 97/2016) ha modificato in parte la Legge anticorruzione e, soprattutto, la quasi totalità delle norme e degli istituti recati dal “Decreto trasparenza” del 2013.

Nella versione originale, il D.Lgs. n. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della P.A.” (l’azione era dell’amministrazione), mentre il FOIA ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso civico (l’azione è del cittadino). E’ la libertà di accesso civico dei cittadini l’oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso:

1. l’istituto dell’accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del D.Lgs. n. 33/2013;
2. la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle Pubbliche Amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell’azione amministrativa rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della Legge n. 190/2012.

L’art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016 prevede che: “*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche*”. Secondo l’ANAC, inoltre, “*la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione*”.

In conseguenza della cancellazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità, ad opera del D.Lgs. n. 97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del P.T.P.C. in una “apposita sezione”, che deve contenere le soluzioni organizzative per assicurare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni, nonché la designazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

L’Autorità, inoltre, raccomanda alle Amministrazioni di “*rafforzare tale misura nei propri P.T.P.C. anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*” (PNA 2016).

Il D.Lgs. n. 97/2016 persegue, tra l’altro, “*l’importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni*”.

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all'art. 3 del D.Lgs. n. 33/2013: □ la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);

□ la seconda consente all'Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte *“prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti”*, nonché per ordini e collegi professionali.

Le funzioni del Responsabile della trasparenza le cui funzioni, secondo l'articolo 43 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, sono svolte di norma dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

## **1. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI**

Il Comune di Serra San Bruno pubblica nella Sezione “Amministrazione Trasparente” del portale istituzionale le informazioni, i dati e i documenti su cui vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, che risultano elencati in modo completo nell'Allegato 1 alla delibera ANAC n. 1310/2016.

I soggetti responsabili della elaborazione e trasmissione dei dati sono i Responsabili di Area preposti alle attività e ai procedimenti inerenti ai dati oggetto di pubblicazione. Agli stessi compete l'obbligo di aggiornare costantemente i dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa; di garantire la qualità delle informazioni come declinate nell'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 (integrità, completezza, comprensibilità, omogeneità, conformità agli originali, ecc.); di applicare correttamente la normativa in materia di protezione dei dati personali nel rispetto delle Linee Guida del Garante emanate con delibera n. 243 del 15 maggio 2014 e ulteriori atti che l'ANAC potrebbe emanare ai sensi di quanto previsto dall'art. 1-bis del D.Lgs. n. 33/2013.

I dati vengono elaborati e trasmessi dai singoli Responsabili di Area al Responsabile del Sito che è il soggetto responsabile del procedimento di pubblicazione.

Compete al Responsabile del Sito l'obbligo di strutturare la Sezione “Amministrazione Trasparente” conformemente alla griglia elaborata dall'A.N.A.C., di esporre in tabelle i dati per i quali è prevista tale forma, di indicare le date degli aggiornamenti, di rispettare i tempi di durata delle pubblicazioni previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, di creare i link con la banca dati normativa.

Le determine e le proposte di atti deliberativi devono contenere espressa disposizione relativa all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione correlati.

Gli allegati tecnici alle delibere/determine sono da considerarsi parte integrante e sostanziale delle stesse, e pertanto la loro mancata pubblicazione equivale alla mancata pubblicazione dell'atto amministrativo.

L'allegato alla presente Sezione del Piano (ALLEGATO C) riproduce la griglia degli obblighi di pubblicazione elaborata dall'ANAC e identifica i responsabili della elaborazione e trasmissione dei dati, dei documenti e delle informazioni da pubblicare, al Responsabile del Sito o direttamente al Sito per quanto concerne il flusso informatizzato conseguente alla emanazione delle determine.

## **2. FORMATO DEI DATI**

Ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. n. 33/2013 i documenti, le informazioni e i dati sono pubblicati in formati di tipo aperto secondo quanto disposto dal Codice dell'Amministrazione Digitale e sono

riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

A tale fine, ove l'atto non risulti firmato digitalmente, le firme autografe, devono essere sostituite a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs. n. 39/93, con la contestuale dicitura "*Copia conforme all'originale*" e l'indicazione del soggetto che ne attesta la conformità all'originale. Le firme autografe non vanno scansionate al fine di evitarne la contraffazione.

Per i documenti eccezionalmente resi disponibili in formato non compatibile con l'accessibilità, oppure che abbiano contenuti non conformi ai requisiti tecnici di accessibilità, devono essere forniti sommario e descrizione degli scopi dei documenti stessi in forma adatta ad essere fruita con le tecnologie compatibili con l'accessibilità e devono essere indicate in modo chiaro le modalità di accesso alle informazioni equivalenti a quelle presentate nei documenti digitali non accessibili. Il Responsabile dell'Area AA.GG./Amministrativa è tenuto a garantirne la funzionalità e la conformità alla normativa vigente relazionando, sulla propria attività di controllo, dispositiva e correttiva, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, ogni qualvolta necessario e comunque almeno una volta l'anno. In particolare, è tenuto a garantire la conformità della Sezione "Amministrazione Trasparente" alla struttura prevista dall'allegato 1 alla delibera ANAC n. 50/2013 e suoi aggiornamenti. Inoltre, Il Responsabile dell'Area AA.GG./Amministrativa pubblica entro il 31 marzo di ogni anno gli obiettivi di accessibilità, ai sensi e per gli effetti dell'art. 9, comma 7, D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 e relativa legge di conversione n. 221/2012.

### **3. OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA**

A maggiore puntualizzazione di quanto esposto nella Sezione anticorruzione, si rappresenta che costituiscono specifici obiettivi di trasparenza:

- formazione e maggiore responsabilizzazione dei singoli settori e uffici in merito al corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione e all'attuazione della normativa sull'accesso civico generalizzato;
- adeguamento dei sistemi informatici al fine di implementare il livello di automazione del flusso dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

### **5.LA TRASPARENZA DELLE GARE D'APPALTO**

Il D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, il Codice dei Contratti Pubblici, come modificato dal D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56, ha sensibilmente innalzato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'art. 22 del Codice prevede che le Amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'Amministrazione e relativi agli stessi lavori.

L'art. 29, recante "*Principi in materia di trasparenza*", dispone: "*Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e*

*forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120, comma 2-bis, del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80, nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali".*

Il comma 32 dell'art. 1 della L. n. 190/2012, stabilisce che per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti siano tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le Amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC. L'Ente provvederà a tanto nei termini previsti. Si individuano quali responsabili della trasmissione dei dati i Responsabili dei Servizi competenti all'adozione degli atti relativi alle procedure di evidenza pubblica sopra descritte.

## **6.L'ACCESSO CIVICO**

La disciplina fondamentale della materia è contenuta nel D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come novellato dal D.Lgs. n. 25 maggio 2016, n. 97, che ha apportato modifiche al citato D.Lgs. n. 33/2013 e che ha introdotto rilevanti innovazioni. Considerato che, tra le altre, il D.Lgs. n. 97/2016, ha ridisegnato gli obblighi di pubblicazione, l'Autorità Nazionale Anticorruzione è intervenuta in materia con apposite Linee Guida integrative del P.N.A., approvate con determinazione n. 1310 del 28.12.2016, e successiva n. 241 dell'8.03.2017, anche se specificatamente riferita all'art. 14 del citato D.Lgs. n. 33/2013. Con la determinazione n. 1310/2016 l'ANAC ha operato una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza, e ha predisposto la nuova struttura della sezione "Amministrazione Trasparente" in sostituzione di quella contenuta nell'allegato 1 della precedente delibera n. 50/2013.

Si evidenzia che il Sito Web Istituzionale dell'ente è visibile al link <http://www.comune.serrasanbruno.vv.it> e che dalla Home Page del Sito è accessibile la Sezione "Amministrazione Trasparente". Il D.Lgs. n. 97/2016 ha, inoltre, notevolmente potenziato l'istituto dell'"accesso civico" rispetto alla formulazione contenuta nell'originario D.Lgs. n. 33/2013. Secondo l'art. 5, comma 1, del D. Lgs. n.

33/2013, all'obbligo di pubblicare in "Amministrazione Trasparente" documenti, informazioni e dati corrisponde il diritto di "chiunque" di richiedere che si dia luogo alla pubblicazione ove questa sia stata omessa. Il D.Lgs. n. 97/2016 ha confermato l'istituto e ha introdotto anche un nuovo accesso civico, c.d. "generalizzato" riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso a ogni altro dato o documento detenuto dall'amministrazione.

Con il nuovo decreto viene così introdotto nel nostro ordinamento un meccanismo analogo a quello contenuto nel sistema anglosassone denominato "*Freedom of Information Act*" (FOIA) ove il diritto all'informazione è la regola generale, mentre la riservatezza e il segreto costituiscono eccezioni. L'accesso generalizzato è finalizzato a "*favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*" (art. 5, comma 2, D. Lgs. n. 33/2013), e incontra quali unici limiti la tutela degli interessi pubblici e/o privati e il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni.

Permane in vigore l'accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e ss. della Legge n. 241/1990, avente la diversa finalità della tutela dei titolari di posizioni giuridiche qualificate.

L'ANAC è intervenuta anche in materia di accesso civico con Linee Guida, approvate con la determinazione n. 1309 del 28.12.2016 assunta d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali. Dette Linee Guida recano indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del novellato D. Lgs. n. 33/2013.

L'Autorità, "*considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso*", suggerisce alle Amministrazioni e ai soggetti tenuti all'applicazione del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., l'adozione "*anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione*".

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere:

- una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla L. n. 241/1990;
- una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione;
- una terza parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di "*disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato*". In sostanza, si tratterebbe di:

- individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Inoltre, l'Autorità, "*al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso*" invita le amministrazioni "*ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative*". Quindi suggerisce "*la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti*" (ANAC deliberazione n. 1309/2016).

Con specifico riferimento al Comune di Serra San Bruno, questa Amministrazione dovrà provvedere, inter alia, anche al varo del Regolamento comunale in materia di accesso documentale, civico e generalizzato, recependo tutte le indicazioni fornite sul tema dal dato normativo e dall'ANAC. Nelle more dell'adozione del Regolamento del nuovo Comune, in allegato al Piano

sono riportate le modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico e i modelli per le richieste (ALLEGATO E). Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il *“registro delle richieste di accesso presentate”* da istituire presso ogni Amministrazione. Questo perché l'ANAC ha intenzione di svolgere un monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato.

Quindi, a tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, *“cd. registro degli accessi”*, che le Amministrazioni *“è auspicabile pubblicarlo sui propri siti”*.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione.

Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in *“amministrazione trasparente”*, *“altri contenuti – accesso civico”*.

Secondo l'ANAC, *“oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività”*.

Il presente Piano prevede, quale misura generale di trasparenza, l'adozione del registro consigliato dall'ANAC.

## **7. CONTROLLO E MONITORAGGIO**

Il Responsabile della Trasparenza, avvalendosi dell'apporto di dipendenti con funzione di supporto, ai quali può attribuire responsabilità procedurali, svolge il controllo sulla effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione da parte dei Responsabili, predisponendo apposite segnalazioni in caso di inadempimento o parziale adempimento e, ove ne sussistano i presupposti, attivando le varie forme di responsabilità.

Il controllo viene attuato:

- a) nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa successiva;
- b) attraverso ulteriori controlli specifici a campione. Secondo il P.N.A. 2022, per tutte le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio va limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione. Tale campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio si sia dato conto del monitoraggio su tutti quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013. Alla luce di tale prescrizione, anche ai fini della verifica dell'attuazione dell'accesso civico semplice e generalizzato, su base campionaria, con riferimento ai dati sui contratti pubblici, sui pagamenti del personale, sui consulenti e collaboratori, sugli interventi di emergenza. In caso di mancata adozione del P.T.P.C.T./P.I.A.O. per le annualità successive, il controllo verrà effettuato a estrazione, su voci dell'albero della trasparenza diverse da quelle individuate annualmente dall'A.N.A.C. ai fini dell'attestazione del N.d.V.

Costituisce indicatore di monitoraggio la presenza dei dati nelle apposite sottosezioni della sezione *“Amministrazione Trasparente”*.

Il Nucleo di Valutazione svolge il monitoraggio sul funzionamento del ciclo della trasparenza e sui contenuti del Piano e attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo tempi e modalità indicati dall'ANAC.

## **8. LA TRASPARENZA DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON I FONDI DEL P.N.R.R.**

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Nell'affrontare il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici, il P.N.A. 2022 dichiara l'intenzione di verificare in che modo eventuali disposizioni al riguardo sono previste nella disciplina sull'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.), verificando l'esistenza di profili di sovrapposizione con la disciplina sugli obblighi di pubblicazione prevista dal D.Lgs. n. 33/2013. Inoltre, in linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto. I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate "destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico".

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del P.N.R.R. e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del P.N.R.R.", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

Tanto premesso a livello generale, il P.N.A. 2022 evidenzia che, a differenza delle Amministrazioni centrali titolari degli interventi di cui al P.N.R.R., in assenza di specifiche indicazioni della R.G.S. sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure, gli obblighi pubblicitari e di trasparenza sono adeguatamente garantiti mediante l'attuazione alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

## Allegato\_2\_3\_Mappatura dei procedimenti e misure per la riduzione dei rischi

| AREALI A RISCHIO   | SETTORE                        | Processi (denominazione e breve descrizione rasi)   | Individuazione del rischio                      | Indicatori di rischio   | motivazione   | Valutazione complessiva del livello di rischio | Azioni/misure   | responsabile               | tempi stica  |
|--|--------------------------------|---|---|---|---|--|---|----------------------------|--|
| Provedimenti ampliativi della sfera giuridica per il destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA | Rilascio del permesso di costruire (Art. 20 D.P.R. n. 380/2001)<br><br>INPUT: istanza dell'interessato<br>ATTIVITA': istruttoria (richiesta eventuali integrazioni documentali, acquisizione di parere, nulla-osta, ecc. da parte di altre Amministrazioni)<br>OUTPUT: rilascio permesso oppure diniego   | Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" | <p>Livello di interesse esterno: A+ / M / N</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno: N / M / A</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato: A</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale: A</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: A</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento: A</p> | <p>L'attività edilizia spesso sottende interessi economici, talvolta di rilevante entità. La normativa inoltre presenta spesso difficoltà interpretative. Il contesto, pertanto, potrebbe agevolare comportamenti non corretti da parte degli addetti al servizio</p> | A  | Procedura formalizzata e informatizzata attraverso il Protocollo comunale che garantisce la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo salvo motivate eccezioni oggettive. Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento | TPO Edilizia e Urbanistica | In atto  |
|  |                                |   | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"       | <p>Livello di interesse esterno: A+ / M / N</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno: M</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato: M</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale: A</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: A</p>   | <p>L'attività edilizia spesso sottende interessi economici, talvolta di rilevante entità. La normativa inoltre presenta spesso difficoltà interpretative. Il contesto, pertanto, potrebbe agevolare comportamenti non corretti da parte degli addetti al servizio</p> | A  | Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione. Verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzatorie relative all'immobile. Compilazione di checklist puntuale per istruttoria.                                    | TPO Edilizia e Urbanistica | Parzialmente e in atto. Per quanto non in atto, momento di adozione del PTTC |
| Provedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario    | SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA | Interventi subordinati a segnalazione certificata di inizio attività-SCIA (Art. 23 D.P.R. n. 380/2001)<br><br>INPUT: presentazione della SCIA da parte dell'interessato.<br><br>ATTIVITA': istruttoria (eventuale richiesta di integrazioni documentali, acquisizione pareri, nulla osta ecc. da parte di altre Amministrazioni)<br>OUTPUT: la normativa non prevede il rilascio di un provvedimento espresso. Di norma viene adottato un provvedimento inibitorio definitivo salvo possibilità di conformazione entro un termine assegnato. Nel caso di inottemperanza è irrogata la sanzione amministrativa. Al termine della fase conformativa, l'ufficio comunica con nota scritta la conclusione | Rischio "Assenza di criteri di campionamento"   | <p>Livello di interesse esterno: A+ / M / N</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno: M</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato: M</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale: A</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: A</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento: A</p>         | <p>L'attività edilizia spesso sottende interessi economici, talvolta di rilevante entità. La normativa inoltre presenta spesso difficoltà interpretative. Il contesto, pertanto, potrebbe agevolare comportamenti non corretti da parte degli addetti al servizio</p> | A  | Controllo puntuale di ogni singola SCIA.  | TPO Edilizia e Urbanistica | In atto  |
|  |                                |   | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"       | <p>Livello di interesse esterno: A+ / M / N</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno: M</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato: M</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale: A</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: A</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento: A</p>         | <p>L'attività edilizia spesso sottende interessi economici, talvolta di rilevante entità. La normativa inoltre presenta spesso difficoltà interpretative. Il contesto, pertanto, potrebbe agevolare comportamenti non corretti da parte degli addetti al servizio</p> | A  | Controlli previsti da normativa vigente. Compilazione di checklist puntuale per istruttoria.  | TPO Edilizia e Urbanistica | Parzialmente e in atto. Per quanto non in atto, momento di adozione del PTTC |

|  |  |                       |   |   |  |          |   |                |
|--|--|-----------------------|---|---|--|----------|---|----------------|
|  |  | <p>dell'attività.</p> | <p>Grado di discrezionalità del decisore interno<br/>                     Manifestazione di eventi conattivi in passato<br/>                     Trasparenza/opacità del processo decisionale<br/>                     Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano<br/>                     Grado di attuazione delle misure di trattamento</p> | <p>M<br/>                     N<br/>                     M<br/>                     A</p> | <p>Interessi economici, talvolta di rilevante entità.<br/>                     La normativa inoltre presenta spesso difficoltà interpretative. Il contesto, pertanto, potrebbe agevolare comportamenti non corretti da parte degli addetti al servizio</p> | <p>A</p> | <p>Procedura formalizzata e informatizzata attraverso il Protocollo comunale che garantisce la tracciabilità dell'operato. TPO Edilizia e Urbanistica<br/>                     Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli.</p> | <p>In atto</p> |
|--|--|-----------------------|---|---|--|----------|---|----------------|

| AREA DI RISCHIO  | SETTORE                        | Processi (denominazione e breve descrizione (as))   | Individuazione del rischio                           | Indicatori di rischio   |   |   | motivazione | Valutazione complessiva del livello di rischio  | Azioni/misure | responsabile | tempi stima |
|--|--------------------------------|---|--|---|---|---|-------------|---|---------------|--------------|-------------|
|  |                                |   |  | Livello di interesse esterno  | M | M   |             |   |               |              |             |
| Provvedimenti applicativi della sfera giuridica per il destinatario economico diretto ed immediato | SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA | <p>Interventi consentiti in regime di attività edilizia libera ed edilizia libera asseverata (art. 10 DPR n. 380/2001)</p> <p>INPUT: nel caso dell'edilizia libera asseverata è previsto l'obbligo di presentazione di una comunicazione di parte dell'interessato. Solo in alcuni specifici casi, l'attività edilizia libera è subordinata ad una semplice comunicazione</p> <p>ATTIVITA': istruttoria eventuale</p> <p>OUTPUT: nel caso in cui vi sia la necessità di un'attività conformativa, l'ufficio assegna un termine entro cui provvedere e, in caso di inottemperanza, irroga la prescritta sanzione amministrativa. Nel caso, invece, che non vi siano rilievi da parte dall'ufficio, non viene effettuata alcuna comunicazione</p> | <p>Rischio "Assenza di criteri di campionamento"</p> | Livello di interesse esterno  | M | L'attività edilizia spesso sottende interessi economici, talvolta di rilevante entità, anche se con riguardo a tale tipologia, l'interesse economico è più contenuto    | M           | <p>Controllo puntuale. L'ufficio comunica provvede ad una puntuale istruttoria delle comunicazioni presentate non vi sia obbligo</p>                      |               | In atto      |             |
|  |                                |   |  | Grado di discrezionalità del decisore interno   | M | La normativa inoltre presenta spesso difficoltà interpretative. Il contesto, pertanto, potrebbe agevolare comportamenti non corretti da parte degli addetti al servizio |             |   |               |              |             |
|  |                                |   |  | Manifestazione di eventi corruttivi in passato  | N |   |             |   |               |              |             |
|  |                                |   |  | Trasparenza/opacità del processo decisionale  | M |   |             |   |               |              |             |
|  |                                |   |  | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano | A |   |             |   |               |              |             |
|  |                                |   |  | Grado di attuazione delle misure di trattamento   | A |   |             |   |               |              |             |
|  |                                |   |  | Livello di interesse esterno  | M | L'attività edilizia spesso sottende interessi economici, talvolta di rilevante entità, anche se con riguardo a tale tipologia, l'interesse economico è più contenuto    | M           | <p>Controllo previsti da normativa vigente. L'ufficio comunica provvede ad una puntuale istruttoria delle comunicazioni presentate non vi sia obbligo</p> |               | In atto      |             |
|  |                                |   |  | Grado di discrezionalità del decisore interno   | M | La normativa inoltre presenta spesso difficoltà interpretative. Il contesto, pertanto, potrebbe agevolare comportamenti non corretti da parte degli addetti al servizio |             |   |               |              |             |
|  |                                |   |  | Manifestazione di eventi corruttivi in passato  | N |   |             |   |               |              |             |
|  |                                |   |  | Trasparenza/opacità del processo decisionale  | M |   |             |   |               |              |             |
|  |                                |   |  | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano | A |   |             |   |               |              |             |
|  |                                |   |  | Grado di attuazione delle misure di trattamento   | A |   |             |   |               |              |             |

| AREA DI RISCHIO   | SETTORE                        | Processi (denominazione e breve descrizione-fast)   | Individuazione del rischio                      | Indicatori di rischio                              | motivazione   | Valutazione complessiva del livello di rischio | Azioni/misure  | responsabile               | tempi di completamento                |
|---|--------------------------------|---|---|--|---|--|--|----------------------------|---------------------------------------|
| Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA | Interventi subordinati a segnalazione certificata di agibilità (Art. 24 DPR 380/2001)<br>INPUT: presentazione della SCIA da parte dell'interessato<br>ATTIVITA': istruttoria<br>OUTPUT: la normativa non prevede il rilascio di un provvedimento espresso Di norma viene adottato un provvedimento inibitorio definitivo salvo possibilità di convalidazione entro un termine assegnato | Rischio "Assenza di criteri di campionamento"   | Livello di interesse esterno<br>A                  | L'interesse esterno al fine di ottenere l'agibilità è alto in quanto finalizzato ad una piena commerciabilità del bene.<br>Nel complesso, comunque, si ritiene il livello di rischio medio, in un'ottica di non sottovalutazione del pericolo | M  | Controllo puntuale di ogni singola segnalazione certificata di agibilità   | TPO Edilizia e Urbanistica | in atto                               |
|   |                                |   |   | Grado di discrezionalità del decisore interno<br>B |   |  |  |                            |                                       |
| Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA | Certificato di destinazione urbanistica, attestazioni urbanistico-edilizie e valutazione preventiva<br>INPUT: richiesta dell'interessato<br>ATTIVITA': istruttoria<br>OUTPUT: rilascio certificazione e attestazioni  | Rischio "Dibomogeneità delle valutazioni"       | Livello di interesse esterno<br>A                  | L'interesse esterno al fine di ottenere l'agibilità è alto in quanto finalizzato ad una piena commerciabilità del bene.<br>Nel complesso, comunque, si ritiene il livello di rischio medio, in un'ottica di non sottovalutazione del pericolo | M  | Controlli previsti da normativa vigente check list puntuale  | TPO Edilizia e Urbanistica | Dalla data di approvazione e del PTFC |
|   |                                |   |   | Grado di discrezionalità del decisore interno<br>N |   |  |  |                            |                                       |
| Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA | Certificato di destinazione urbanistica, attestazioni urbanistico-edilizie e valutazione preventiva<br>INPUT: richiesta dell'interessato<br>ATTIVITA': istruttoria<br>OUTPUT: rilascio certificazione e attestazioni  | Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" | Livello di interesse esterno<br>A                  | Attività vincolata nei suoi contenuti   | B  | Procedura formalizzata e informatizzata attraverso il Protocollo comunale che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione | TPO Edilizia e Urbanistica | in atto                               |
|   |                                |   |   | Grado di discrezionalità del decisore interno<br>N |   |  |  |                            |                                       |

| AREA DI RISCHIO  | SETTORE                        | Processi (denominazione e breve descrizione (asi))   | Individuazione del rischio                      | Indicatori di rischio   | motivazione   | Valutazione complessiva del livello di rischio | Azioni/misure   | responsabile               | tempistiche |
|--|--------------------------------|--|---|---|---|--|---|----------------------------|-------------|
| Provedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario<br>effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA | Gestione dei certificati di idoneità alloggiativa<br>INPUT: stanza di parte<br>ATTIVITA': istruttoria<br>OUTPUT: rilascio certificazione | Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" | <p>Livello di interesse esterno</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno</p> <p>Manifestazione di eventi correlativi in passato</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p> | <p>La richiesta è finalizzata ad ottenere la documentazione relative al permesso di soggiorno da parte delle persone straniere. La norma è dettagliata, con bassi margini di discrezionalità. In un'ottica di non sottoestima, si ritiene il rischio moderato</p> | M  | Procedura formalizzata e informatizzata attraverso il Protocollo comunale che garantisce la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo salvo motivate eccezioni oggettive. Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento |                            | In atto     |
|  |                                |  | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"       | <p>Livello di interesse esterno</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno</p> <p>Manifestazione di eventi correlativi in passato</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p> | <p>L'interesse esterno al fine di ottenere l'agibilità è alto in quanto finalizzato ad una piena commerciabilità del bene. Nel complesso, comunque, si ritiene il livello di rischio medio, in un'ottica di non sottoestima del pericolo</p>                      | M  | Explicitazione della documentazione necessaria per la valutazione. Monitoraggio e controlli   | TPO Edilizia e Urbanistica | In atto     |

ALLEGATO A

| Area di Rischio   | Settore   | Processi (denominazione e breve descrizione del rischio)   | Individuazioni del rischio                      | Indicatori di rischio  | Impatto   | Valutazioni complessive del livello di rischio | Azioni/misure   | responsabile               | tempi  |   |  |   |   |   |   |   |  |                            |   |                            |         |
|---|---|--|---|--|---|--|---|----------------------------|--|---|--|---|---|---|---|---|--|----------------------------|---|----------------------------|---------|
| Controlli, verifiche, ispezioni e   | SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA<br>e, per sopralluogo SETTORE POLIZIA LOCALE | Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia (Art.27 DPR 380/2001)<br>INPUT: iniziativa d'ufficio oppure su segnalazione esterna (privati, altre Amministrazioni)<br><br>ATTIVITA': istruttoria con sopralluoghi svolti congiuntamente con la Polizia Locale<br><br>OUTPUT: in caso di constatate irregolarità, adozione dei provvedimenti conseguenti | Rischio "Discrezionalità nell'intervento"       | Livello di interesse esterno<br>A  | Il controllo puntuale di tutti gli interventi edilizi di fatto è impossibile, data la dotazione organica dell'ente e le numerose altre incombenze.<br>Di norma i controlli vengono fatti in seguito a segnalazione esterna oppure qualora dall'istruttoria della pratica emergano evidenti indizi di difformità.<br>Il livello di rischio, considerati gli interessi in gioco, si deve ritenere alto. | A  | I controlli previsti dalla normativa vigente devono essere attivati:<br>a) in seguito a segnalazione esterna,<br>b) qualora dall'istruttoria della pratica emergano evidenti indizi di difformità | TPO Edilizia e Urbanistica | In Atto  |   |  |   |   |   |   |   |  |                            |   |                            |         |
|   |   |  |   | Grado di discrezionalità del decisore interno<br>A   |   |  |   |                            |  |   |  |   |   |   |   |   |  |                            |   |                            |         |
|   |   |  | Rischio "Disomogeneità dei comportamenti"       | <table border="1"> <tr> <td>Livello di interesse esterno</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Grado di discrezionalità del decisore interno</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Manifestazione di eventi corrottivi in passato</td> <td>N</td> </tr> <tr> <td>Trasparenza/opacità del processo decisionale</td> <td>M</td> </tr> <tr> <td>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Grado di attuazione delle misure di trattamento</td> <td>A</td> </tr> </table> | Livello di interesse esterno  | A  | Grado di discrezionalità del decisore interno   | A                          | Manifestazione di eventi corrottivi in passato | N | Trasparenza/opacità del processo decisionale | M | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano | A | Grado di attuazione delle misure di trattamento   | A | Il controllo puntuale di tutti gli interventi edilizi di fatto è impossibile, data la dotazione organica dell'ente e le numerose altre incombenze.<br>Di norma i controlli vengono fatti in seguito a segnalazione esterna oppure qualora dall'istruttoria della pratica emergano evidenti indizi di difformità<br>Il livello di rischio, considerati gli interessi in gioco, si deve ritenere alto. | A                          | Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato. Sopralluoghi effettuati da almeno due unità incaricate presso l'Ente. | TPO Edilizia e Urbanistica | In atto |
| Livello di interesse esterno  | A   |  |   |  |   |  |   |                            |  |   |  |   |   |   |   |   |  |                            |   |                            |         |
| Grado di discrezionalità del decisore interno   | A   |  |   |  |   |  |   |                            |  |   |  |   |   |   |   |   |  |                            |   |                            |         |
| Manifestazione di eventi corrottivi in passato  | N   |  |   |  |   |  |   |                            |  |   |  |   |   |   |   |   |  |                            |   |                            |         |
| Trasparenza/opacità del processo decisionale  | M   |  |   |  |   |  |   |                            |  |   |  |   |   |   |   |   |  |                            |   |                            |         |
| Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano | A   |  |   |  |   |  |   |                            |  |   |  |   |   |   |   |   |  |                            |   |                            |         |
| Grado di attuazione delle misure di trattamento   | A   |  |   |  |   |  |   |                            |  |   |  |   |   |   |   |   |  |                            |   |                            |         |
| Grado di attuazione delle misure di trattamento   | A   |  |   |  |   |  |   |                            |  |   |  |   |   |   |   |   |  |                            |   |                            |         |
|   |   |  | Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" | <table border="1"> <tr> <td>Livello di interesse esterno</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Grado di discrezionalità del decisore interno</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Manifestazione di eventi corrottivi in passato</td> <td>N</td> </tr> <tr> <td>Trasparenza/opacità del processo decisionale</td> <td>M</td> </tr> <tr> <td>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano</td> <td>A</td> </tr> </table>  | Livello di interesse esterno  | A  | Grado di discrezionalità del decisore interno   | A                          | Manifestazione di eventi corrottivi in passato | N | Trasparenza/opacità del processo decisionale | M | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano | A | Il controllo puntuale di tutti gli interventi edilizi di fatto è impossibile, data la dotazione organica dell'ente e le numerose altre incombenze.<br>Di norma i controlli vengono fatti in seguito a segnalazione esterna oppure qualora dall'istruttoria della pratica emergano evidenti indizi di difformità.<br>Il livello di rischio, considerati gli interessi in gioco, si deve ritenere alto. | A | Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza): segnalazione che prefigura un abuso grave (assenza di permesso di costruire), termine   | TPO Edilizia e Urbanistica | Dalla data di approvazione del PTPC   |                            |         |
| Livello di interesse esterno  | A   |  |   |  |   |  |   |                            |  |   |  |   |   |   |   |   |  |                            |   |                            |         |
| Grado di discrezionalità del decisore interno   | A   |  |   |  |   |  |   |                            |  |   |  |   |   |   |   |   |  |                            |   |                            |         |
| Manifestazione di eventi corrottivi in passato  | N   |  |   |  |   |  |   |                            |  |   |  |   |   |   |   |   |  |                            |   |                            |         |
| Trasparenza/opacità del processo decisionale  | M   |  |   |  |   |  |   |                            |  |   |  |   |   |   |   |   |  |                            |   |                            |         |
| Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano | A   |  |   |  |   |  |   |                            |  |   |  |   |   |   |   |   |  |                            |   |                            |         |
| Grado di attuazione delle misure di trattamento   | A   |  |   |  |   |  |   |                            |  |   |  |   |   |   |   |   |  |                            |   |                            |         |



| AREA/DI RISCHIO                             | SETTORE                        | Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)  | Individuazione del rischio                 | Indicatori di rischio  | motivazione   | Valutazione complessiva del livello di rischio   | Azioni/misure   | responsabile               | tempistica   |
|---|--------------------------------|--|--|--|---|--|---|----------------------------|--|
| Pianificazione urbanistica                  | SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA | Adozione/approvazione dei provvedimenti di pianificazione urbanistica<br>INPUT: istanza di parte oppure intervento d'ufficio   | Rischio "Discrezionalità nell'intervenire" | <p>Livello di interesse esterno</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno</p> <p>Manifestazione di eventi correlativi in passato</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p> | <p>A+</p> <p>A+</p> <p>N</p> <p>A</p> <p>A</p> <p>M</p> | <p>In questo settore gli interessi economici possono essere considerevoli, soprattutto con riferimento alla pianificazione di livello generale (PRGC e sue varianti). L'Amministrazione gode di un ampio grado discrezionale nella scelta di gestione del territorio. Si ritiene quindi il rischio particolarmente elevato</p> | <p>IN VIA GENERALE<br/>Publicazione di quanto previsto dall'art. 39 D.Lgs. 33/2013 sul sito web - Amministrazione Trasparente.<br/>Acquisizione da parte degli incaricati dell'istruttoria di dichiarazione esplicita su assenza di interessi propri o di parenti/affini fino al 4° grado</p> <p>PER INTERVENTI PUBBLICI/VARIANTI PRGC<br/>Rotazione degli incarichi esterni<br/>Pubblicità dell'intenzione di procedere a adottare Variante (ove non si tratti di interventi puntuali)</p> | TPO Edilizia e Urbanistica | In parte già in atto, per quanto non in atto, data di approvazione del PTPC    |
|   |                                |  | Rischio "Scarsa trasparenza"               | <p>Livello di interesse esterno</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno</p> <p>Manifestazione di eventi correlativi in passato</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p> | <p>A+</p> <p>A+</p> <p>N</p> <p>A</p> <p>A</p> <p>M</p> | <p>In questo settore gli interessi economici possono essere considerevoli, soprattutto con riferimento alla pianificazione di livello generale (PRGC e sue varianti). L'Amministrazione gode di un ampio grado discrezionale nella gestione del territorio. Si ritiene quindi il rischio particolarmente elevato</p>           | <p>IN VIA GENERALE<br/>Publicazione di quanto previsto dall'art. 39 D.Lgs. 33/2013 sul sito web - Amministrazione Trasparente.<br/>Acquisizione da parte degli incaricati dell'istruttoria di dichiarazione esplicita su assenza di interessi propri o di parenti/affini fino al 4° grado</p> <p>PER INTERVENTI PUBBLICI/VARIANTI PRGC<br/>Rotazione degli incarichi esterni<br/>Pubblicità dell'intenzione di procedere a adottare Variante (ove non si tratti di interventi puntuali)</p> | TPO Edilizia e Urbanistica | Parzialmente in atto. Per quanto non in atto, dal momento di adozione del PTPC |
| Provvedimenti di pianificazione urbanistica | SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA | Autorizzazioni o parere in materia di scarichi assimilabili ai domestici con recapito finale fuori fogna<br>INPUT: istanza dell'interessato<br>ATTIVITA': istruttoria (eventuali richieste integrazioni) | Disparità di trattamento                   | <p>Livello di interesse esterno</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno</p> <p>Manifestazione di eventi correlativi in passato</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p> | <p>A+</p> <p>A+</p> <p>N</p> <p>A</p> <p>A</p> <p>M</p> | <p>In questo settore gli interessi economici possono essere considerevoli, soprattutto con riferimento alla pianificazione di livello generale (PRGC e sue varianti). L'Amministrazione gode di un ampio grado discrezionale nella gestione del territorio. Si ritiene quindi il rischio particolarmente elevato</p>           | <p>IN VIA GENERALE<br/>Publicazione di quanto previsto dall'art. 39 D.Lgs. 33/2013 sul sito web - Amministrazione Trasparente.<br/>Acquisizione da parte degli incaricati dell'istruttoria di dichiarazione esplicita su assenza di interessi propri o di parenti/affini fino al 4° grado</p> <p>PER INTERVENTI PUBBLICI/VARIANTI PRGC<br/>Rotazione degli incarichi esterni<br/>Pubblicità dell'intenzione di procedere a adottare Variante (ove non si tratti di interventi puntuali)</p> | TPO Edilizia e Urbanistica | Parzialmente in atto. Per quanto non in atto, dal momento di adozione del PTPC |
|   |                                |  | Disomogeneità delle valutazioni            | <p>Livello di interesse esterno</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno</p> <p>Manifestazione di eventi correlativi in passato</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p>  | <p>A</p> <p>B</p> <p>N</p> <p>M</p>                     | <p>Vi possono essere interessi economici rilevanti, soprattutto nel caso di attività produttive. Il fatto però che l'intero procedimento, per lo meno per le attività produttive, sia gestito a mezzo di piattaforma informatica riduce sensibilmente il rischio</p>   | <p>Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione. Codificazione dei criteri di integrazione.</p>  | TPO Edilizia e Urbanistica | Parzialmente in atto. Per quanto non in atto, dal momento di adozione del PTPC |

|  |  |  |          |  |          |  |                                    |
|--|--|--|----------|--|----------|--|------------------------------------|
|  | <p>OUTPUT: rilascio autorizzazione al privato oppure in caso di attività produttiva, per il tramite dello SUAP, del parere/autorizzazione all'Ente competente al rilascio dell'AUA</p> | <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano</p> | <p>A</p> | <p>correttivo, essendo tracciata puntualmente ogni singola fase.</p> | <p>M</p> | <p>controlli sulle dichiarazioni. Verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzatorie relative all'immobile. Compilazione di check list puntuale per istruttoria.</p> | <p>momento di adozione del PPC</p> |
|  |  | <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p>   | <p>M</p> |  |          |  |                                    |

| AREA/DI RISCHIO  | SETTORE        | Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)   | Individuazione del rischio   | Indicatori di rischio   | motivazione  | Valutazione complessiva del livello di rischio | Azioni/misure   | responsabile | tempistica |
|--|----------------|---|--|---|--|--|---|--------------|------------|
| Provvedimenti ampliati di sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | SETTORE AA.GG. | <p>Concessione dei contributi economici a associazioni, enti ed istituti</p> <p>INPUT: Richiesta delle associazioni, enti ed istituti</p> <p>ATTIVITA': istruttoria a cura dell'ufficio limitatamente al rispetto dei criteri formali</p> <p>OUTPUT: adozione della deliberazione di Giunta di concessione dei contributi</p> | Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"            | <p>M Livello di interesse esterno</p> <p>A Grado di discrezionalità del decisore interno</p> <p>N Manifestazione di eventi corruttivi in passato</p> <p>A Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>A Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano</p> <p>M Grado di attuazione delle misure di trattamento</p> | <p>M Sicuramente è presente un interesse economico in capo ai soggetti beneficiari. Si tratta, di norma, di importi non particolarmente consistenti.</p> <p>N Il processo di concessione è caratterizzato da un forte grado di discrezionalità, tant'è che l'ammontare dei contributi è determinato dalla Giunta Comunale.</p> <p>A L'ufficio, oltre a curare l'istruttoria e verificare la completezza documentale, provvede all'adozione dei provvedimenti di pagamento.</p> <p>M Il rischio deve ritenersi medio.</p> | M  | <p>Publicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica</p>   | TPO AA.GG.   | In atto    |
|  |                |   | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" | <p>M Livello di interesse esterno</p> <p>A Grado di discrezionalità del decisore interno</p> <p>N Manifestazione di eventi corruttivi in passato</p> <p>A Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>A Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano</p> <p>M Grado di attuazione delle misure di trattamento</p> | <p>M Sicuramente è presente un interesse economico in capo ai soggetti beneficiari. Si tratta, di norma, di importi non particolarmente consistenti.</p> <p>N Il processo di erogazione è caratterizzato da un forte grado di discrezionalità, tant'è che l'ammontare dei contributi è determinato dalla Giunta Comunale.</p> <p>A L'ufficio, oltre a curare l'istruttoria e verificare la completezza documentale, provvede all'adozione dei provvedimenti di pagamento.</p> <p>M Il rischio deve ritenersi medio.</p>  | M  | <p>Adozione di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei contributi.</p> <p>Sospensione dell'erogazione dei contributi nei 30 gg. antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative.</p> | TPO AA.GG.   | In atto    |
|  |                |   | Rischio "Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati"         | <p>M Livello di interesse esterno</p> <p>A Grado di discrezionalità del decisore interno</p> <p>N Manifestazione di eventi corruttivi in passato</p> <p>A Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>A Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano</p> <p>M Grado di attuazione delle misure di trattamento</p> | <p>M Sicuramente è presente un interesse economico in capo ai soggetti beneficiari. Si tratta, di norma, di importi non particolarmente consistenti.</p> <p>N Il processo di erogazione è caratterizzato da un forte grado di discrezionalità, tant'è che l'ammontare dei contributi è determinato dalla Giunta Comunale.</p> <p>A L'ufficio, oltre a curare l'istruttoria e verificare la completezza documentale, provvede all'adozione dei provvedimenti di pagamento.</p> <p>M Il rischio deve ritenersi medio.</p>  | M  | <p>Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione.</p> <p>Controllo a campione su almeno il 20% delle autocertificazioni.</p>   | TPO AA.GG.   | In atto    |

| AREA DI RISCHIO  | SETTORE   | Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)   | Individuazione del rischio   | Indicatori di rischio  | motivazione | Valutazione complessiva del livello di rischio   | Aziende/ misure | responsabile                         | tempistica   |
|--|---|---|--|--|-------------|--|-----------------|--------------------------------------|--|
| Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | SETTORE AA.GG. e per gli aspetti di verifica SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE | Cancellazione anagrafica<br>INPUT: avvio d'ufficio (anche su eventuale segnalazione di terzi, altri uffici del Comune, oppure altre Amministrazioni)<br>ATTIVITA': istruttoria (partecipazione interessato al procedimento)<br>OUTPUT: eventuale adozione provvedimento finale di cancellazione | Rischio "Mancata attivazione della procedura di cancellazione e conseguente mantenimento di una residenza fittizia"  | Livello di interesse esterno   | M           | Pur considerando che l'interesse esterno potrebbe essere potenzialmente rilevante in quanto l'acquisizione della residenza ha conseguenze anche su altri fronti (es. fiscali) il procedimento particolarmente standardizzato e vincolato | B               | TPO AA.GG.<br><br>TPO Polizia Locale | Parzialmente in atto. Per quanto non in atto, dal momento di adozione del PTPC |
|  |   |   |  | Grado di discrezionalità del decisore interno  | B           |  |                 |                                      |  |
| Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | SETTORE AA.GG. e per gli aspetti di verifica SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE | Iscrizione anagrafica<br>INPUT: istanza/comunicazione dell'interessato<br>ATTIVITA': istruttoria (max 45 giorni) con verifica dell'effettiva dimora attuale<br>OUTPUT: in assenza di provvedimento di diniego, la residenza decorre ex lege dalla data di presentazione della domanda           | Rischio "Assegnazione iscrizione a soggetti che non possiedono i requisiti oggettivi (asseverando finalità elusive)" | Livello di interesse esterno   | M           | Pur considerando che l'interesse esterno potrebbe essere potenzialmente rilevante in quanto l'acquisizione della residenza ha conseguenze anche su altri fronti (es. fiscali) il procedimento particolarmente standardizzato e vincolato | B               | TPO AA.GG.<br><br>TPO Polizia Locale | In atto  |
|  |   |   |  | Grado di discrezionalità del decisore interno  | B           |  |                 |                                      |  |
|  |   |   |  | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | A           |  |                 |                                      |  |
|  |   |   |  | Grado di attuazione delle misure di trattamento  | M           |  |                 |                                      |  |
|  |   |   |  | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | A           |  |                 |                                      |  |
|  |   |   |  | Grado di attuazione delle misure di trattamento  | M           |  |                 |                                      |  |
|  |   |   |  | Livello di attuazione delle misure di trattamento  | M           |  |                 |                                      |  |

| AREA DI RISCHIO   | SETTORE        | Processi (denominazione e breve descrizione della fase)  | Individuazione del rischio   | Indicatori di rischio   |   | motivazione  | Valutazione complessiva del livello di rischio | Azioni/misure  | responsabile | tempistica |
|---|----------------|--|--|---|---|--|--|--|--------------|------------|
|   |                |  |  | Indirizzo   | Indirizzo   |  |  |  |              |            |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | SETTORE AA.GG. | Gestione ed erogazione dei contributi economici (anche sotto forma di rimborsi/esenzione di pagamenti dovuti) a persone e famiglie in stato di bisogno<br><br>INPUT: Isranza di parte oppure del servizio sociale dei Comuni<br><br>ATTIVITA' istruttoria principalmente a cura dell'assistente sociale del servizio sociale dei Comuni<br><br>OUTPUT: adozione provvedimento di erogazione del contributo | Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"            | <p>Livello di interesse esterno</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno</p> <p>Manifestazione di eventi coruttivi in passato</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p> | <p>M</p> <p>A</p> <p>N</p> <p>M</p> <p>M</p> <p>M</p> | <p>Sicuramente è presente un interesse economico in capo ai soggetti beneficiari. Si tratta, di norma, di importi non particolarmente consistenti.</p> <p>Il processo di concessione è caratterizzato da un forte grado di discrezionalità, tant'è che l'ammontare dei contributi è determinato dalla Giunta Comunale.</p> <p>L'ufficio, oltre a curare l'istruttoria e verificare la completezza documentale, provvede all'adozione dei provvedimenti di pagamento.</p> <p>Il rischio deve ritenersi medio.</p> | M  | Publicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica   | TPO AA.GG.   | In atto    |
|   |                |  | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" | <p>Livello di interesse esterno</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno</p> <p>Manifestazione di eventi coruttivi in passato</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p> | <p>M</p> <p>A</p> <p>N</p> <p>M</p> <p>A</p> <p>M</p> | <p>Sicuramente è presente un interesse economico in capo ai soggetti beneficiari. Si tratta, di norma, di importi non particolarmente consistenti.</p> <p>Il processo di erogazione è caratterizzato da un forte grado di discrezionalità, tant'è che l'ammontare dei contributi è determinato dalla Giunta Comunale.</p> <p>L'ufficio, oltre a curare l'istruttoria e verificare la completezza documentale, provvede all'adozione dei provvedimenti di pagamento.</p> <p>Il rischio deve ritenersi medio</p>   | M  | Adozione, ove possibile, misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione di contributi e/o sovvenzioni economiche e/o ausili finanziari, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale sulla concessione di contributi e/o sovvenzioni economiche. <p>Sospensione delle erogazioni dei contributi nei 30 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative.</p> <p>Sono fatte salve, in ogni caso, le situazioni di particolare gravità ed urgenza che richiedono la concessione di un intervento economico immediato.</p> | TPO AA.GG.   | In atto    |
|   |                |  | Rischio "Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati"         | <p>Livello di interesse esterno</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno</p> <p>Manifestazione di eventi coruttivi in passato</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p> | <p>A</p> <p>A</p> <p>N</p> <p>A</p> <p>M</p>          | <p>Sicuramente è presente un interesse economico in capo ai soggetti beneficiari. Si tratta, di norma, di importi non particolarmente consistenti.</p> <p>Il processo di erogazione è caratterizzato da un forte grado di discrezionalità, tant'è che l'ammontare dei contributi è determinato dalla Giunta Comunale.</p> <p>L'ufficio, oltre a curare l'istruttoria e verificare la completezza documentale, provvede all'adozione dei provvedimenti di pagamento.</p> <p>Il rischio deve ritenersi medio</p>   | M  | Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata. <p>Controllo a campione su almeno il 20 % delle autocertificazioni.</p>  | TPO AA.GG.   | In atto    |

| AREA DI RISCHIO                          | SETTORE        | Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)  | Individuazione del rischio   | Indicatori di rischio   | motivazione   | Valutazione complessiva del livello di rischio | Azioni/misure   | responsabile  | tempistica |
|--|----------------|--|--|---|---|--|---|---------------|------------|
| Fornitura di servizi di pubblica utilità | SETTORE AA.GG. | Gestione ed erogazione dei contributi economici per acquisto libri di testo<br>INPUT: Istanza di parte<br>ATTIVITA' Istruttoria<br>OUTPUT: adozione provvedimento di erogazione del contributo | Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"            | <p>Livello di interesse esterno<br/>B</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno<br/>B</p> <p>Manifestazione di eventi coniuntivi in passato<br/>N</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale<br/>M</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano<br/>M</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento<br/>B</p> | <p>Sicuramente è presente un interesse economico in capo ai soggetti beneficiari. Si tratta però, di norma, di importi modesti</p> <p>Il processo di concessione è caratterizzato da basso grado di discrezionalità.</p> <p>L'ufficio, oltre a curare l'istruttoria e verificare la completezza documentale, provvede all'adozione dei provvedimenti di pagamento. Il rischio deve ritenersi basso.</p> | B  | Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica | TPO<br>AA.GG. | In atto    |
|  |                |  | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" | <p>Livello di interesse esterno<br/>M</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno<br/>A</p> <p>Manifestazione di eventi coniuntivi in passato<br/>N</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale<br/>M</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano<br/>A</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento<br/>M</p> |   |  |   |               |            |

| AREA DI RISCHIO             | SETTORE        | Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)   | Individuazione del rischio                | Indicatori di rischio   | mitigazione   | Valutazione complessiva del livello di rischio | Azioni/ misure  | responsabile  | (tempistica)   |
|-----------------------------|----------------|---|---|---|---|--|---|---------------|--|
| Affari legali e contenzioso | SETTORE AA.GG. | <p>Procedure per conclusione eventuali accordi transattivo</p> <p>INPUT: istanza di parte o d'ufficio</p> <p>ATTIVITA': istruttoria con eventuale acquisizione di pareri (revisore del conto, legale esterno)</p> <p>OUTPUT: adozione di eventuale atto transattivo da parte del consiglio comunale o della giunta comunale, a seconda della competenza per materia</p> | Rischio "Discrezionalità nell'intervento" | <p>Livello di interesse esterno</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p> | <p>In linea di massima la stipula di un accordo transattivo deve essere ponderata con grande attenzione. La tendenza, quindi, è quello di evitare il ricorso a tale tipo di soluzione delle vertenze, in atto o in procinto di attuarsi.</p> <p>In considerazione del fatto che gli interessi anche economici possono essere rilevanti, si ritiene che il rischio sia altro</p>   | A  | Predisposizione di apposita relazione in cui si danno conto delle ragioni giuridiche della conclusione o meno di un accordo transattivo. Richiesta parere Revisore del Conto. Nei casi in cui si è instaurato un contenzioso, è necessario acquisire anche il parere di un legale specializzato | TPO<br>AA.GG. | Parzialmente in atto. Per quanto non in atto, dal momento di adozione del PTPC |
|                             |                |   | Rischio "Scarsa trasparenza"              | <p>Livello di interesse esterno</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p> | <p>Sicuramente è presente un interesse economico in capo ai giovani soggetti beneficiari. Si tratta però, di norma, di importi modesti.</p> <p>Il processo di concessione è caratterizzato da basso grado di discrezionalità, in quanto l'individuazione dei soggetti è disciplinata da apposito bando L'ufficio, oltre a curare l'istruttoria e verificare la completezza documentale, provvede all'adozione dei provvedimenti di pagamento. Il rischio deve ritenersi basso</p> | A  | Publicazione dei pareri acquisiti con l'atto che approva la transazione   | TPO<br>AA.GG. | Parzialmente in atto. Per quanto non in atto, dal momento di adozione del PTPC |

| AREA DI RISCHIO   | SETTORE                | Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)  | Individuazione del rischio   | Indicatori di rischio      |                            | motivazione  | Valutazione complessiva del livello di rischio | Azioni/misure   | responsabile             | tempestività   |
|---|------------------------|--|--|----------------------------|----------------------------|--|--|---|--------------------------|--|
|   |                        |  |  | di interesse esterno       | di interesse interno       |  |  |   |                          |  |
| Provvedimenti applicativi della sfera giuridica dei destinatari privati di diritto economico diretto ed immediato per il destinatario | SETTORE POLIZIA LOCALE | Rilascio permessi o autorizzazioni (invalidi, viaggiante spettacolo ecc.)<br>INPUT: istanza di parte<br>ATTIVITA': istruttoria con richiesta di eventuali pareri, se dovuti<br>OUTPUT: rilascio permesso/autorizzazione  | Rischio "Non rispetto dell'ordine temporale di gestione della pratica" | M<br>B<br>N<br>B<br>A      | M<br>B<br>N<br>B<br>A      | Le tipologie di permessi/autorizzazione sono di vario genere. Si tratta di procedimenti comunque normati, con margini di discrezionalità ridotti.<br>Il rischio, in un'ottica di non sottovalutazione, è ritenuto medio.   | B  | Publicizzazione delle modalità di rilascio dei permessi/autorizzazioni con tempestività per il rilascio e indicazione del criterio di gestione della pratica (ordine temporale di acquisizione al protocollo della richiesta)   | TPO<br>Polizia<br>Locale | Parzialmente in atto. Per quanto non in atto, dal momento di adozione del PTPC |
|   |                        |  | Rischio "Discrezionalità nell'intervenire"                             | A<br>A<br>N<br>M<br>A<br>M | A<br>A<br>N<br>M<br>A<br>M | Un controllo puntuale di fatto è impossibile, data la dotazione organica dell'ente e le numerose altre incombenze.<br>Di norma i controlli vengono svolti in seguito a segnalazione esterna oppure qualora dall'istruttoria di qualche pratica emergano evidenti anomalie.<br>Nel caso della circolazione stradale, le pattuglie effettuano appostamenti programmati, provvedendo a fermare i trasgressori<br>Il rischio deve ritenersi medio. | M  | Per quanto riguarda i controlli inerenti le violazioni al C.d.S. dovrà essere tenuta documentazione da cui emerga la programmazione preventiva dei controlli (settimanale o con periodicità da definirsi, salvo casi particolari che devono comunque essere indicati) Per quanto attiene agli altri controlli dovrà essere conservata agli atti nella pratica la documentazione in base alla quale si è proceduto alla verifica | TPO<br>Polizia<br>Locale | In atto  |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  | SETTORE POLIZIA LOCALE | Procedure sanzionatorie e gestione dei ricorsi in materia di C.U.S. e regolamenti vari (polizia urbana, polizia rurale, ecc.)<br>INPUT: accertamento d'ufficio o su segnalazione di privati o altre Amministrazioni<br>ATTIVITA': eventuale sopralluogo o appostamento, accertamento/verbalizzazione<br>Avvio procedura irrogazione sanzione (L. n. 689/81, D.Lgs. n. 285/1992 ecc.)<br>OUTPUT: notifica verbale o ordinanza ingiunzione oppure provvedimento di archiviazione | Rischio "Disparità di trattamento"                                     | A<br>M<br>N<br>M<br>A<br>M | A<br>M<br>N<br>M<br>A<br>M | La procedura di erogazione delle sanzioni è, nella sostanza, notevolmente disciplinata a monte, per cui, accertata la violazione, le sanzioni conseguono quasi in automatico.<br>Il rischio deve ritenersi medio   | M  | Predisposizione di una check list dei controlli da eseguire (con esclusione delle sanzioni C.d.S.) per regolamenti polizia urbana e rurale. Laddove vi sia una sanzione editale ricompresa tra un minimo ed un massimo, specificazione dei criteri in base ai quali si definisce l'importo della sanzione.<br>Motivazione espressa per gli atti di autotutela.  | TPO<br>Polizia<br>Locale | Parzialmente in atto. Per quanto non in atto, dal momento di adozione del PTPC |

| AREALI A RISCHIO                   | SETTORE   | Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)  | Individuazione del rischio   | Indicatori di rischio   | Motivazioni   | Valore/rischio complessivo del valore di rischio   | Azioni/misure | responsabile   | tempistica              |         |
|------------------------------------|---|--|--|---|---|--|---------------|--|-------------------------|---------|
| Governore del Territorio           | SETTORE Lavori Pubblici   | Gestione di procedimenti espropriativi inerenti la realizzazione di opere/lavori pubblici sul territorio comunale<br><br>Le fasi sono indicate nel D.P.R. 327/2001 | Rischio "Discrezionalità nell'intervenire"   | Livello di interesse esterno  | A   | Gli interessi sono sicuramente rilevanti. Il processo decisionale dell'Amministrazione è comunque scandito da precisi passaggi procedurali che partono dall'adozione del piano triennale delle opere pubbliche e in taluni casi, ancor prima, con la programmazione urbanistica. La procedura espropriativa è, quindi, una fase di tale iter. La scelta se espropriare o meno è stata già fatta in atti precedenti. Il rischio, considerato i potenziali valori in campo, è da ritenersi alto. | A             | Corretta programmazione dei Lavori Pubblici e predisposizione del relativo piano triennale<br>Garanzia di partecipazione delle ditte espropriande interessate dal procedimento espropriativo per l'attuazione di un'opera/intervento pubblico                  | SETTORE Lavori Pubblici | In atto |
|                                    |   |  |  | Grado di discrezionalità del decisore interno   | A   |  |               |  |                         |         |
|                                    |   |  |  | Manifestazione di eventi corruttivi in passato  | N   |  |               |  |                         |         |
|                                    |   |  |  | Trasparenza/opacità del processo decisionale  | M   |  |               |  |                         |         |
|                                    |   |  |  | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano | A   |  |               |  |                         |         |
|                                    |   |  |  | Grado di attuazione delle misure di trattamento   | A   |  |               |  |                         |         |
|                                    |   |  | Rischio "Scarsa trasparenza"   | Livello di interesse esterno  | A   | Una volta effettuata la scelta di realizzare l'opera la fase di comunicazione è essenziale per una corretta gestione della procedura espropriativa. Il rischio, considerato i potenziali valori in campo, è da ritenersi alto.   | A             | Pubblicazione del piano parcellare di esproprio e notifica agli interessati dei vari passaggi del procedimento: apposizione del vincolo, proposte indennità, occupazione delle aree, presa in possesso, stati di consistenza, esecuzione decreti di esproprio. | SETTORE Lavori Pubblici | In atto |
|                                    |   |  |  | Grado di discrezionalità del decisore interno   | A   |  |               |  |                         |         |
|                                    |   |  |  | Manifestazione di eventi corruttivi in passato  | N   |  |               |  |                         |         |
|                                    |   |  |  | Trasparenza/opacità del processo decisionale  | M   |  |               |  |                         |         |
|                                    |   |  |  | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano | A   |  |               |  |                         |         |
|                                    |   |  |  | Grado di attuazione delle misure di trattamento   | A   |  |               |  |                         |         |
| Rischio "Disparità di trattamento" | Livello di interesse esterno  | A  | Nella gestione dei procedimenti espropriativi vi può essere una certa discrezionalità nella determinazione dell'indennità, soprattutto qualora si tratti di edifici da espropriare (in tal caso vi è il riferimento al canone di mercato). Il livello di rischio, considerato gli interessi in gioco, si deve ritenere alto. | A   | Adeguate istruttoria facendo riferimento, ove possibile, ai prezzi di mercato desunti da pubblicazioni o da precedenti atti | SETTORE Lavori Pubblici  | In atto       |  |                         |         |
|                                    | Grado di discrezionalità del decisore interno   | A  |  |   |   |  |               |  |                         |         |
|                                    | Manifestazione di eventi corruttivi in passato  | N  |  |   |   |  |               |  |                         |         |
|                                    | Trasparenza/opacità del processo decisionale  | M  |  |   |   |  |               |  |                         |         |
|                                    | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano | A  |  |   |   |  |               |  |                         |         |
|                                    | Grado di attuazione delle misure di trattamento   | A  |  |   |   |  |               |  |                         |         |

| ALLEGATO A  | SETTORE                        | Processi (definizioni e brevissima descrizione delle fasi)  | Individuazione del rischio   | Indicazioni di rischio                                | Analisi di vulnerabilità  | Indicazioni di rischio | Tempestività   | Tempestività               |         |
|---|--------------------------------|---|--|---|---|------------------------|--|----------------------------|---------|
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  | SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA | Gestione concessione utilizzo impianti sportivi<br>INPUT: atto di indirizzo con approvazione dello schema convenzionale da parte degli organi politici<br>ATTIVITA': istruttoria ed espletamento delle procedure per individuazione soggetto esterno<br>OUTPUT: sottoscrizione atto convenzionale | Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità e conseguenti possibili diseguali possibilità di accesso al servizio" | <p>M</p> <p>B</p> <p>N</p> <p>B</p> <p>A</p> <p>M</p> | <p>In questo settore gli interessi economici non sono rilevanti e spesso la collaborazione con il mondo dell'associazionismo è l'unica via per garantire l'apertura degli impianti. Il personale non dispone di personale/mezzi per una conduzione diretta degli impianti. Si ritiene il rischio di media entità.</p> | M                      | Procedura di affidamento ad evidenza pubblica  | TPO Edilizia e Urbanistica | In atto |
|   |                                |   | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"   | <p>M</p> <p>M</p> <p>N</p> <p>M</p> <p>A</p> <p>M</p> | <p>L'affidamento avviene con modalità di evidenza pubblica. I concorrenti devono essere quindi posti all'interno di una cornice che eviti potenziali discriminazioni. Si ritiene il rischio di media entità.</p>  | M                      | Explicitazione nel bando dei criteri "automatici" per l'affidamento della concessione  | TPO Edilizia e Urbanistica | In atto |
| Procedimenti amministrativi della sfera giuridica del destinatari privati ed effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA | Rilascio concessioni cimiteriali<br>INPUT: istanza di parte<br>ATTIVITA': istruttoria con richiesta di eventuali pareri, se dovuti<br>OUTPUT: rilascio autorizzazione   | Rischio "Non rispetto dell'ordine temporale di gestione della pratica e dei tempi di risposta"                                     | <p>M</p> <p>B</p> <p>N</p> <p>B</p> <p>A</p> <p>M</p> | <p>Si tratta di procedimenti normati a livello regolamentare, con margini di discrezionalità ridotti. Il rischio, in un'ottica di non sottovalutazione, è ritenuto basso.</p>   | B                      | <p>Pubblizzazione delle modalità di rilascio delle autorizzazioni con tempestività per il rilascio e indicazione del criterio di gestione della pratica (ordine temporale di acquisizione al protocollo della richiesta)</p> | TPO Edilizia e Urbanistica | In atto |

| AREA DI RISCHIO                                      | SETTORE                        | Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)  | individuazione del rischio  | Indicatori di rischio   | motivazione   | Mitigazione complessiva del livello di rischio | Azioni/misure  | responsabile               | tempistica |
|--|--------------------------------|--|---|---|---|--|--|----------------------------|------------|
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA | <p>Concessione in locazione di beni immobili comunali (appartamenti, terreni)</p> <p>INPUT: d'Ufficio. Delibera di indirizzo</p> <p>ATTIVITA: istruttoria ed espletamento delle procedure per individuazione soggetto esterno</p> <p>OUTPUT: sottoscrizione atto convenzionale</p> | <p>Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità conseguenti diseguale possibilità di accesso"</p> | <p>Livello di interesse esterno M</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno B</p> <p>Manifestazione di eventi corrottivi in passato N</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale B</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano A</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento M</p> | <p>In questo settore gli interessi possono discretamente rilevanti per i soggetti che intendono prendere in locazione/affitto i beni comunali; se non a livello economico, quanto meno a livello di immagine.</p> <p>Si ritiene il rischio di media entità.</p> | M  | <p>Procedura di affidamento ad evidenza pubblica con pubblicazione su sito internet</p>  | TPO Edilizia e Urbanistica | In atto    |
|  |                                |  | <p>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"</p>                                   | <p>Livello di interesse esterno M</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno M</p> <p>Manifestazione di eventi corrottivi in passato N</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale M</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano A</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento M</p> | <p>L'affidamento avviene con modalità di evidenza pubblica. I concorrenti devono essere quindi posti all'interno di una cornice che eviti potenziali discriminazioni.</p> <p>Si ritiene il rischio di media entità.</p>   | M  | <p>Explicitazione nel bando dei criteri "automatici" per l'affidamento della concessione con prevalenza di offerta al miglior canone</p> | TPO Edilizia e Urbanistica | In atto    |

| AREA/ Rischio  | SETTORE         | Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)  | Individuazione del rischio  | Indicatori di rischio   | motivazione   | Valutazione complessiva del livello di rischio | Azioni/misure   | responsabile                               | tempistica                          |
|--|-----------------|--|---|---|---|--|---|--|-------------------------------------|
| Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, forniture e servizi) | TUTTI I SETTORI | <p>Acquisizione lavori, servizi e forniture sotto soglia secondo l'art. 36 comma 2 lettera a) D. Lgs. 50/2016 (affidamenti diretti per importi inferiori ad Euro 40.000,00)</p> <p>INPUT: acquisizione, per servizi e forniture, dell'offerta a mezzo pec in presenza di un solo soggetto o dei mercati elettronici per più offerte oltre 1 € 5000, per importi più bassi è possibile utilizzare altri canali (scambio di corrispondenza, ecc.).</p> <p>ATTIVITA': istruttoria</p> <p>OUTPUT: provvedimento di aggiudicazione definitiva</p> | <p>Rischio "Non rotazione, scarsa trasparenza"</p>                      | <p>Livello di interesse esterno M</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno A</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi N</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale M</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano A</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento A</p> | <p>In questo settore gli interessi possono essere discretamente rilevanti per gli operatori economici.</p> <p>Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione.</p> <p>In questo senso affidamenti continui alle stesse ditte o con scarsa evidenza sono assolutamente da evitare</p> <p>Si ritiene il rischio elevato.</p>  | A  | <p>Rotazione soggetti invitati (nel rispetto delle Linee Guida ANAC n° 4 - deliberazione n° 1097 del 26.10.2016 e delle direttive "vincolanti" elaborate dalla Regione.</p> <p>In caso di ri affidamento al medesimo soggetto, la motivazione del provvedimento dovrà essere puntuale ed esaustiva (dimostrazione di assenza di alternative praticabili sul mercato, buon servizio reso, congruità del prezzo).</p> <p>Predisposizione di apposita relazione, con cadenza semestrale, in ordine agli affidamenti diretti effettuati dal Settore nel semestre, all'applicazione del principio di rotazione nonché alle ragioni tecnico-giuridiche relative alle eventuali deroghe al principio medesimo.</p> | Tutti i T.P.O. per i settori di competenza | In atto                             |
|  |                 |  | <p>Rischio "Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati"</p> | <p>Livello di interesse esterno M</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno A</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi N</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale M</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano A</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento A</p> | <p>In questo settore gli interessi possono essere discretamente rilevanti per gli operatori economici.</p> <p>Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione.</p> <p>Per questo motivo, considerato che l'affidamento è effettuato in via diretta, deve essere garantito che gli affidatari abbiano i requisiti di legge</p> <p>Si ritiene il rischio elevato.</p> | A  | <p>Verifica sulle autodichiarazioni di un campione pari ad almeno il 25% per gli affidamenti superiori ai 5.000,00 Euro.</p>  | Tutti i T.P.O. per i settori di competenza | Dalla data di approvazione del PTPC |

| AREA DI RISCHIO  | SETTORE         | Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)   | Individuazione del rischio  | Indicatori di rischio   | motivazione  | Valutazione complessiva del livello di rischio | Azioni/misure   | responsabile                               | tempistica |
|--|-----------------|---|---|---|--|--|---|--|------------|
| Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, forniture e servizi) | TUTTI I SETTORI | Acquisizioni di servizi, forniture, lavori, ai sensi del d.lgs. n.50/2016 al di sopra della soglia di legge<br>INPU: avvio della procedura con le forme previste dal D.Lgs.n. 50/2016<br>ATTIVITA': esame delle offerte (Commissione in caso di o.c.p.v. seggio in caso di massimo ribasso)<br>OUTPUT: aggiudicazione definitiva e sottoscrizione di un contratto | Rischio per le sole procedure negoziate e ristrette: "Scarsa trasparenza, alterazione della concorrenza, affidamento alle stesse imprese" | <p>Livello di interesse esterno A</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno A</p> <p>Manifestazione di eventi corrottivi in passato N</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale A</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano A</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento A</p> | <p>Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. In questo senso affidamenti continui alle stesse ditte o con scarsa evidenza sono assolutamente da evitare. Per altro la normativa vigente (Codice appalti, deliberazioni ANAC) costituiscono già la base che, una volta applicata correttamente, costituisce un valido strumento di prevenzione. Si ritiene il rischio elevato.</p> | A  | Ripetto della normativa vigente (D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 50/2016).<br>Rotazione soggetti invitati.   | Tutti i T.P.O. per i settori di competenza | In atto    |
|  |                 |   | Rischio, per i casi in cui vi è una commissione giudicatrice: "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del Contraente"       | <p>Livello di interesse esterno A</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno A</p> <p>Manifestazione di eventi corrottivi in passato N</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale A</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano A</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento A</p> | <p>La commissione è prevista solo nel caso di appalto da aggiudicarsi con l'offerta economicamente più vantaggiosa. Il livello di rischio deve considerarsi alto, soprattutto se il bando prevede criteri poco chiari e modalità di attribuzione di punteggio poco vincolate</p>   | A  | Definizione di criteri per la composizione del seggio di gara chiari.<br>Definizione, se possibile, di criteri per la valutazione delle offerte di semplice applicazione con preferenza per meccanismi tesi a limitare la discrezionalità (correlazione del punteggio con un giudizio).<br>Composizione delle commissioni con funzionari e/o soggetti esterni di indiscussa competenza. | Tutti i T.P.O. per i settori di competenza | In atto    |
| Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, forniture e servizi) | TUTTI I SETTORI | Rischio "Usa distorto del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente vantaggiosa"   | Rischio "scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati"  | <p>Livello di interesse esterno A</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno A</p> <p>Manifestazione di eventi corrottivi in passato N</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale A</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano A</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento A</p> | <p>Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. Per questo motivo, deve essere garantito che gli affidatari abbiano i requisiti di legge, ancor più nei casi di procedure negoziate. Si ritiene il rischio elevato.</p>  | A  | Costante applicazione sistema AVCPASS/FVOE  | Tutti i T.P.O. per i settori di competenza | In atto    |
|  |                 |   | Rischio "Definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare dei requisiti tecnici/economici"                                 | <p>Livello di interesse esterno A</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno A</p> <p>Manifestazione di eventi corrottivi in passato N</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale A</p>  | <p>Il livello di rischio deve considerarsi alto. La previsione di una procedura competitiva mitiga il rischio comunque. Si ritiene il rischio elevato.</p>   | A  | Articolazione dettagliata e oggettiva e ponderazione preventiva di parametri e subparametri delle componenti dell'offerta   | Tutti i T.P.O. per i settori di competenza | In atto    |
| Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, forniture e servizi) | TUTTI I SETTORI | Rischio "Definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare dei requisiti tecnici/economici"   | Rischio "Definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare dei requisiti tecnici/economici"                                 | <p>Livello di interesse esterno A</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno A</p> <p>Manifestazione di eventi corrottivi in passato N</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale A</p>  | <p>Il livello di rischio deve considerarsi molto alto (il c.d. bando su misura)</p>  | A  | Utilizzo di bandi-tipo per requisiti e modalità di partecipazione (bandi tipo regionali per lavori, in attesa di bandi tipo ANAC per forniture e servizi).  | Tutti i T.P.O. per i settori di competenza | In atto    |
|  |                 |   | Rischio "Definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare dei requisiti tecnici/economici"                                 | <p>Livello di interesse esterno A</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno A</p> <p>Manifestazione di eventi corrottivi in passato N</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale A</p>  | <p>Il livello di rischio deve considerarsi molto alto (il c.d. bando su misura)</p>  | A  | Utilizzo di bandi-tipo per requisiti e modalità di partecipazione (bandi tipo regionali per lavori, in attesa di bandi tipo ANAC per forniture e servizi).  | Tutti i T.P.O. per i settori di competenza | In atto    |

|  |  |  |  | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | Grado di attuazione delle misure di trattamento   | A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| AREA DI RISCHIO  | SETTORE         | Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)  | Individuazione del rischio  | Indicatori di rischio  | motivazione   | Valutazione complessiva del livello di rischio | Azioni/misure   | responsabile                               | tempistica |
|--|-----------------|--|---|--|---|--|---|--|------------|
| Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, forniture e servizi) | TUTTI I SETTORI | <p>Incarichi e consulenze professionali art. 7, comma 6, D.Lgs. n.165/2001 e art. 110, comma 6, D.lgs.267/2000, in base al regolamento comunale</p> <p>INPUT: avviso pubblico per la ricerca della collaborazione</p> <p>ATTIVITA': istruttoria delle istanze pervenute</p> <p>OUTPUT: provvedimento di affidamento dell'incarico e sottoscrizione di un contratto</p> | <p>Rischio "Carenza di motivazione del presupposti per l'affidamento"</p>                       | <p>M</p> <p>A</p> <p>N</p> <p>M</p> <p>A</p>                   | <p>In questo settore gli interessi possono essere discretamente rilevanti per gli operatori economici. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. Si ritiene il rischio elevato.</p>  | A  | <p>Ampia motivazione con riferimento alle condizioni e ai requisiti di legge.</p> <p>Osservanza indicazioni dell'ANAC in materia.</p> <p>Motivazione della scelta, alle condizioni di legge, operata con particolare riferimento alla professionalità dell'incaricato e alla congruità del compenso pattuito.</p> | Tutti i T.P.O. per i settori di competenza | In atto    |
|  |                 |  | <p>Rischio "Attribuzione di un incarico a soggetti non competenti e/o a valori non congrui"</p> | <p>M</p> <p>A</p> <p>N</p> <p>M</p> <p>A</p>                   | <p>In questo settore gli interessi possono essere discretamente rilevanti per gli operatori economici. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. Per questo motivo, deve essere garantito che gli affidatari abbiano i requisiti richiesti e che il prezzo sia congruo. Si ritiene il rischio elevato.</p> | A  | <p>Publicazioni dei C.V. dei soggetti incaricati. Rotazione degli incarichi. Obbligo motivazione scelta particolarmente approfondita nell'atto di incarico.</p>   | Tutti i T.P.O. per i settori di competenza | In atto    |
| Gestione delle entrate, spese e del patrimonio                     | TUTTI I SETTORI | <p>Pagamento fatture</p> <p>INPUT: acquisizione sull'apposita piattaforma informatica delle fatture elettroniche</p> <p>ATTIVITA': istruttoria</p> <p>OUTPUT: entro 30 giorni adozione del decreto di liquidazione</p>   | <p>Rischio "Scarsa trasparenza"</p>   | <p>M</p> <p>N</p> <p>N</p> <p>N</p> <p>N</p> <p>M</p> <p>A</p> | <p>La tempestività dei pagamenti è un parametro attenzionato dal legislatore che ha predisposto all'uso anche un apposito indice da pubblicare su "Amministrazione Trasparente". Considerato che le fatture elettroniche sono gestite da un apposito sistema informatico che ne garantisce la completa tracciatura, si ritiene che il rischio sia basso.</p>                                    | B  | <p>Publicazione tempi medi di pagamento su Amministrazione trasparenza</p>  | TPO Economico Finanziario                  | In atto    |
|  |                 |  | <p>Rischio "Disparità di trattamento"</p>   | <p>M</p> <p>M</p> <p>N</p> <p>M</p> <p>M</p> <p>A</p>          | <p>Stante la previsione normativa (obbligo di pagamento entro 30 giorni) e l'obbligo di pubblicazione di cui sopra, la "disparità di trattamento" è un rischio che, seppur esistente (mancanza di rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle fatture), risulta modesto nelle sue conseguenze</p>  | B  | <p>Rispetto dell'obbligo di pagamento nei termini di legge. Monitoraggio applicazione eventuali interessi su ritardato pagamento</p>  | Tutti i T.P.O. per i settori di competenza | In atto    |

| AREA DI RISCHIO                                | SETTORE                        | Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)   | Individuazione del rischio   | Indicatori di rischio   | motivazione  | Valutazione complessiva del livello di rischio   | Azioni/misure  | responsabile               | tempistica |
|--|--------------------------------|---|--|---|--|--|--|----------------------------|------------|
| Gestione delle entrate, spese e del patrimonio | SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA | Operazione patrimoniali quali acquisizioni, permute, concessioni e locazioni<br>INPUT: atto di programmazione o di indirizzo degli organi politici<br>ATTIVITA': istruttoria differenziata in caso di contratti attivi o passivi<br>OUTPUT: stipula del relativo atto negoziale | Rischio "Discrezionalità nell'intervenire"   | <p>Livello di interesse esterno M</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno M</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato N</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale M</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano A</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento A</p>   | <p>Gli interessi esterni possono essere rilevanti. Il processo decisionale dell'Amministrazione è comunque scandito da precisi passaggi procedurali che partono dall'adozione del programma delle valorizzazioni e dimissioni di Beni Immobili.</p> <p>Per le acquisizioni e per le locazioni è comunque previsto, prima dell'avvio della procedura, un atto di indirizzo dell'Amministrazione</p> | M  | Corretta programmazione e predisposizione del relativo piano.<br>Per le locazioni di beni proposti di nuova locazione/rinnovo nei casi di locali liberi<br>Per le acquisizioni di beni immobili al di fuori di procedura espropriativa, idonea motivazione che evidenzia le esigenze da soddisfare | TPO Edilizia e Urbanistica | In atto    |
|  |                                |   | Rischio "Scarsa trasparenza"   | <p>Livello di interesse esterno M</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno A</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato N</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale M</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano A</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento A</p>   | <p>Una volta effettuata la scelta di acquisire/vendere/locare la fase di comunicazione è essenziale per una corretta gestione della procedura.</p> <p>Il rischio, considerato i potenziali valori in campo, è da ritenersi alto.</p>   | A  | <p>Publicazione del programma.</p> <p>Publicazione dei Bandi per quanto riguarda le alienazioni e le locazioni.</p> <p>Per gli acquisti idonea pubblicizzazione degli atti di indirizzo</p>  | TPO Edilizia e Urbanistica | In atto.   |
|  |                                | Rischio "Disparità di trattamento"  | <p>Livello di interesse esterno A</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno A</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato N</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale M</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano A</p> | <p>Il rischio è maggiore nelle ipotesi di contratti passivi (acquisto immobiliare, locazione passive, ecc.) in quanto è possibile individuare il contraente mediante procedure diverse dall'evidenza pubblica. Nel caso di contratti attivi, vi sono comunque norme che agevolano la concessione a titolo gratuito di beni pubblici ( ad es. soggetti del terzo settore, organizzazioni politiche ecc.) oppure a titolo agevolato (ad es. locazioni a canone ridotto per persone in situazione di disagio).</p> <p>La normativa che imponeva il visto di congruità in caso di acquisizioni immobiliari o locazioni passive da parte dell'Agenzia del Demanio non è più in vigore dal 01.01.2020.</p> <p>Il livello di rischio, considerati gli interessi in gioco, si deve ritenere alto.</p> | A  | <p>Adeguata istruttoria facendo riferimento, ove possibile, ai prezzi di mercato desunti da pubblicazioni o da precedenti atti</p> | TPO Edilizia e Urbanistica   | In atto.                   |            |

| AREA DI RISCHIO   | SETTORE                                | Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)   | Indirizzatura del rischio  | Indicatori di rischio  | motivazione   | Valutazione complessiva del livello di rischio | Azioni/misure  | responsabile  | tempistica                       |
|---|--|---|--|--|---|--|--|---|----------------------------------|
| Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale) | TUTTI I SETTORI<br>SEGRETARIO COMUNALE | <p>Progressioni economiche all'interno della categoria per il personale dipendente</p> <p>INPUT: stipulazione CCDIT e approvazione deliberazione giuntaie del Piano delle Progressioni</p> <p>ATTIVITA': istruttoria e verifica valutazioni individuali</p> <p>OUTPUT: provvedimento di attribuzione delle progressioni economiche</p>                    | Rischio "scarsa trasparenza"                                     | <p>B</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno</p> <p>Manifestazione di eventi correttivi in passato</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>M</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano</p> <p>M</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p>  | <p>In questo settore gli interessi non sono particolarmente rilevanti. Le procedure per altro sono disciplinate piuttosto nel dettaglio da apposita normativa regolamentare interna. Si ritiene il rischio basso.</p>   | B  | Obbligo di pubblicazione degli atti come previsto anche dal D.Lgs. 33/2013 | Tutti i T.P.O. per i settori di competenza<br>Segretario Comunale | In atto                          |
|   |  |   |  | <p>B</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno</p> <p>Manifestazione di eventi correttivi in passato</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>M</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano</p> <p>M</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p>  |   |  |  |   |                                  |
| Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, forniture e servizi)                        | TUTTI I SETTORI                        | <p>Subappalto</p> <p>INPUT: in sede di gara, il concorrente dichiara quali lavorazioni/servizi/forniture intende subappaltare</p> <p>ATTIVITA': in corso di esecuzione di contratto, attività istruttoria relativa alla documentazione trasmessa dall'appaltatore (verifiche previste dal D.Lgs. 50/2016)</p> <p>OUTPUT: autorizzazione al subappalto</p> | Rischio "Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati" | <p>M</p> <p>Livello di interesse esterno</p> <p>B</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno</p> <p>N</p> <p>Manifestazione di eventi correttivi in passato</p> <p>M</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>A</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano</p> <p>M</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p> | <p>La scelta del subappalto viene dichiarata dall'appaltatore in sede di gara. L'ufficio non può che limitarsi alle verifiche formali previste dal D.Lgd. 50/2016. Considerati comunque gli interessi economici in gioco, il rischio deve considerarsi medio.</p> | M  | Adozione checklist dei controlli obbligatori                               | Tutti i T.P.O. per i settori di competenza                        | Dal momento di adozione del PTPC |
|   |  |   |  | <p>M</p> <p>Livello di interesse esterno</p> <p>B</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno</p> <p>N</p> <p>Manifestazione di eventi correttivi in passato</p> <p>M</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>A</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano</p> <p>M</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p> |   |  |  |   |                                  |

| Area di Rischio   | Settore        | Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)   | Individuazione del rischio   | Indicatori di rischio                           | Maturazione | Valutazione complessiva del livello di rischio  | Azioni/Misure | Responsabile  | Tempistica  |  |
|---|----------------|---|--|---|-------------|---|---------------|---|---|--|
| Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale) | SETTORE AA.GG. | Selezione e assunzione di personale<br><br>INPUT: avvio delle procedure assunzionali<br>ATTIVITA': svolgimento delle procedure concorsuali<br>OUTPUT: assunzione dipendenti   | Rischio "scarsa trasparenza"   | Livello di interesse esterno                    | A           | L'attività di assunzione di personale e l'attività di selezione a questa prodromica mediante pubblico concorso, sottende interessi economici, talvolta di rilevante entità.<br>Particolarmente rilevanti sono anche i profitti connessi all'immagine dell'Amministrazione.<br>Il livello di rischio deve considerarsi molto alto. | A+            | Deve essere garantito che le procedure concorsuali vengano svolte in modo rigoroso, in modo da garantire la massima imparzialità e la migliore selezione del personale a servizio dell'Ente, mediante le seguenti misure:<br>- Applicazione del Regolamento per la determinazione delle modalità di accesso all'impiego e dei criteri di valutazione delle prove e dei titoli;<br>- Obbligo di pubblicazione degli atti come previsto dal D.Lgs. 33/2013. | Tutti i T.P.O. per i settori di competenza<br>Segretario Comunale | In atto  |
|   |                |   |  | Grado di discrezionalità del decisore interno   | A           |   |               |   |   |  |
| Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale) | Tutti/Ndv      | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)<br><br>INPUT: definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione<br>ATTIVITA': analisi dei risultati<br>OUTPUT: graduazione e quantificazione dei premi | Rischio "Disparità di trattamento"                                   | Manifestazione di eventi corruttivi in passato  | N           | L'ineliminabile valutazione discrezionale della commissione espone al rischio di disparità di trattamento nella valutazione dei candidati.<br>Il livello di rischio deve considerarsi molto alto.   | A+            | Individuazione nel bando di concorso di criteri chiari e trasparenti nelle modalità di valutazione dei candidati.<br>Composizione delle commissioni con funzionari e/o soggetti esterni all'Ente di indiscussa competenza nelle materie oggetto di prova.<br>Verifiche a campione sulle autodichiarazioni dei componenti in ordine all'insussistenza di adeguate sostitutive ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013.  | T.P.O. AA.GG.   | Parzialmente in atto. Per quanto non in atto, dall'adozione del PTPC |
|   |                |   |  | Grado di discrezionalità del decisore interno   | A           |   |               |   |   |  |
| Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale) | Tutti/Ndv      | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)<br><br>INPUT: definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione<br>ATTIVITA': analisi dei risultati<br>OUTPUT: graduazione e quantificazione dei premi | Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari | Trasparenza/opacità del processo decisionale    | M           | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.  | M             | Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. L'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Applicazione rigorosa della disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente. Al personale deve inoltre essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.  | Tutti i T.P.O. per i settori di competenza<br>Ndv                 | In atto  |
|   |                |   |  | Grado di attuazione delle misure di trattamento | M           |   |               |   |   |  |

| Area di rischio                                | Settore   | Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)   | Individuazione del rischio   | Indicatori di rischio   | Mitigazione  | Valutazione complessiva del livello di rischio  | Azioni/Iniziativa | Responsabile  | Tempistica                                 |                          |
|--|---|---|--|---|--|---|-------------------|---|--|--------------------------|
| Gestione delle entrate, spese e del patrimonio | TUTTI I SETTORI   | Gestione delle entrate patrimoniali (extra-tributarie)<br><br>INPUT: iniziativa d'ufficio<br>ATTIVITA': istruttoria<br><br>OUTPUT: attività di sollecito o recupero crediti in caso di inadempienza | Rischio "Discrezionalità nell'intervento"  | Livello di interesse esterno  | M  | L'attività di verifica delle entrate rientra nelle competenze di ogni singolo TPO.<br>Per alcune di esse (contributi di costruzione, diritti...) avviene prima dell'adozione di un atto e, conseguentemente, non vi è alcuna discrezionalità<br>Per altre (mense scolastiche, locazioni) il rischio deve ritenersi medio. | M                 | Verifica periodica da trasmettere a responsabile del servizio finanziario delle entrate di competenza da parte del TPO con compilazione di report che evidenzia le eventuali azioni in essere per il recupero somme non pagate. | Tutti i T.P.O. per i settori di competenza | Dall'adozione e del PTPC |
|  |   |   |  | Grado di discrezionalità del decisore interno   | B  |   |                   |   |  |                          |
|  |   |   |  | Manifestazione di eventi corruttivi in passato  | N  |   |                   |   |  |                          |
|  |   |   |  | Trasparenza/opacità del processo decisionale  | M  |   |                   |   |  |                          |
|  |   |   |  | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano | A  |   |                   |   |  |                          |
|  |   |   |  | Grado di attuazione delle misure di trattamento   | M  |   |                   |   |  |                          |
|  |   |   | Rischio "Scarsa trasparenza"   | Livello di interesse esterno  | M  | Una volta effettuata la scelta di acquisire/vendere/locare la fase di comunicazione è essenziale per una corretta gestione della procedura. Il rischio, considerato i potenziali valori in campo, è da ritenersi alto.  | A                 | Pubblicazione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni.<br>Pubblicizzazione dei Bandi per quanto riguarda le alienazioni e le locazioni.<br>Per gli acquisti idonei pubblicizzazione degli atti di indirizzio.              | Tutti i T.P.O. per i settori di competenza | In atto                  |
|  |   |   |  | Grado di discrezionalità del decisore interno   | A  |   |                   |   |  |                          |
|  |   |   |  | Manifestazione di eventi corruttivi in passato  | N  |   |                   |   |  |                          |
|  |   |   |  | Trasparenza/opacità del processo decisionale  | M  |   |                   |   |  |                          |
|  |   |   |  | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano | A  |   |                   |   |  |                          |
|  |   |   |  | Grado di attuazione delle misure di trattamento   | A  |   |                   |   |  |                          |
| Rischio "Disparità di trattamento"             | Livello di interesse esterno  | A   | Il rischio è maggiore nelle ipotesi di contratti passivi (acquisto di immobile, locazione passive, ecc.) in quanto è possibile individuare il contraente mediante procedure diverse dall'evidenza pubblica. Nel caso di contratti attivi, vi sono comunque norme che agevolano la concessione a titolo gratuito di beni pubblici (ad es. soggetti del terzo settore, organizzazioni politiche ecc.) oppure a titolo agevolato (ad es. locazioni a canone ridotto per persone in situazione di disagio).<br>Il livello di rischio, considerati gli interessi in gioco, si deve ritenere alto. | A   | Adeguata istruttoria facendo riferimento, ove possibile, ai prezzi di mercato, individuata in motivata relazione di stima. | Tutti i T.P.O. per i settori di competenza  | In atto           |   |  |                          |
|  | Grado di discrezionalità del decisore interno   | A   |  |   |  |   |                   |   |  |                          |
|  | Manifestazione di eventi corruttivi in passato  | N   |  |   |  |   |                   |   |  |                          |
|  | Trasparenza/opacità del processo decisionale  | M   |  |   |  |   |                   |   |  |                          |
|  | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano | A   |  |   |  |   |                   |   |  |                          |
|  | Grado di attuazione delle misure di trattamento   | A   |  |   |  |   |                   |   |  |                          |

| Area di Rischio   | Settore                      | Processi (denominazione e breve descrizione della fase)   | Individuazione del rischio  | Indicatori di rischio                              | Illustrazione   | Valutazione complessiva del livello di rischio | Azioni/misure   | Responsabile                    | Tempistica |
|---|------------------------------|---|---|--|---|--|---|---------------------------------|------------|
| Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale) | SETTORE Amministrativo/Tutti | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.<br>INPUT: iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato<br>ATTIVITA': istruttoria<br>OUTPUT: provvedimento di concessione / diniego | Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità         | Livello di interesse esterno<br>N                  | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).  | B-   | Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | SETTORE Amministrativo<br>Tutti | In atto    |
|   |                              |   |   | Grado di discrezionalità del decisore interno<br>B |   |  |   |                                 |            |
| Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale) | SETTORE Amministrativo       | Relazioni sindacati (informazione, ecc.)<br>INPUT: iniziativa d'ufficio / domanda di parte<br>ATTIVITA': informazione, svolgimento degli incontri, relazioni<br>OUTPUT: verbale               | Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità         | Livello di interesse esterno<br>N                  | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).  | B-   | Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | SETTORE Amministrativo          | In atto    |
|   |                              |   |   | Grado di discrezionalità del decisore interno<br>B |   |  |   |                                 |            |
| Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale) | SETTORE Amministrativo       | Contrattazione decentrata integrativa<br>INPUT: iniziativa d'ufficio / domanda di parte<br>ATTIVITA': contrattazione<br>OUTPUT: contratto   | Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità         | Livello di interesse esterno<br>N                  | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).  | B-   | Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | SETTORE Amministrativo          | In atto    |
|   |                              |   |   | Grado di discrezionalità del decisore interno<br>B |   |  |   |                                 |            |
| Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale) | SETTORE Amministrativo       | Servizi di formazione del personale dipendente<br>INPUT: iniziativa d'ufficio<br>ATTIVITA': affidamento diretto/acquisto con servizio di economato<br>OUTPUT: erogazione della                | Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte | Livello di interesse esterno<br>B                  | Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. Considerate comunque le risorse stanziare per la formazione il rischio è stato ritenuto molto basso | B-   | Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". L'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle procedure | SETTORE Amministrativo          | In atto    |
|   |                              |   |   | Grado di discrezionalità del decisore interno<br>M |   |  |   |                                 |            |

|                             |  | formazione  |  | Grado di attuazione delle misure di trattamento   |  | M  |    |  |  |               |  |              |  |              |  |
|-----------------------------|--|---|--|---|--|--|----|--|--|---------------|--|--------------|--|--------------|--|
| Area di Rischio             | Settore                                    | Processi (dominazione e breve descrizione delle fasi)   | Individuazione del rischio   | Indicatori di rischio   |  | Motivazione  |    | Valutazione complessiva del livello di rischio   |  | Azioni/Misure |  | Responsabile |  | Templificata |  |
| Affari legali e contenzioso | SETTORE Amministrativo/Tutti               | Supporto giuridico e pareri legali<br>INPUT: iniziativa ufficio<br>ATTIVITA': istruttoria, richiesta ed acquisizione del parere<br>OUTPUT: decisione              | Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità          | Livello di interesse esterno<br>B   |  | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, anche perché il processo risulta assegnato ad un unico Settore e l'Ente tradizionalmente affida il servizio in convezione ad un solo legale. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).   | B  | Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | SETTORE Amministrativo<br>Tutti            | In atto       |  |              |  |              |  |
|                             |  |   |  | Grado di discrezionalità del decisore interno<br>M<br>Manifestazione di eventi connotati in passato<br>N<br>Trasparenza/opacità del processo decisionale<br>B<br>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano<br>B<br>Grado di attuazione delle misure di trattamento<br>B |  |  |    |  |  |               |  |              |  |              |  |
| Contratti pubblici          | TUTTI I SETTORI                            | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali<br>INPUT: bando / lettera di invito<br>ATTIVITA': selezione<br>OUTPUT: contratto di incarico professionale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | Livello di interesse esterno<br>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.  | A+ | E' necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. L'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. L'atto di affidamento dovrà dare atto del rispetto della disciplina legislativa e regolamentare vigente. | Tutti                                      | In atto       |  |              |  |              |  |
|                             |  |   |  | Grado di discrezionalità del decisore interno<br>M<br>Manifestazione di eventi connotati in passato<br>A<br>Trasparenza/opacità del processo decisionale<br>A<br>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano<br>M<br>Grado di attuazione delle misure di trattamento<br>M |  |  |    |  |  |               |  |              |  |              |  |
| Contratti pubblici          | SETTORE Lavori Pubblici                    | Programmazione dei lavori art. 21<br>INPUT: iniziativa ufficio<br>ATTIVITA': acquisizione dati da uffici e amministratori<br>OUTPUT: programmazione               | Violazione delle norme procedurali                                 | Livello di interesse esterno<br>B   |  | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, e considerato che per lo più trattasi di lavori finanziati da enti terzi, il rischio è stato ritenuto Basso. | B  | Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | SETTORE Lavori Pubblici                    | In atto       |  |              |  |              |  |
|                             |  |   |  | Grado di discrezionalità del decisore interno<br>B<br>Manifestazione di eventi connotati in passato<br>N<br>Trasparenza/opacità del processo decisionale<br>B<br>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano<br>M<br>Grado di attuazione delle misure di trattamento<br>M |  |  |    |  |  |               |  |              |  |              |  |
| Contratti pubblici          | SETTORE Edilizia, Urbanistica e patrimonio | Programmazione di forniture e di servizi<br>INPUT: iniziativa ufficio<br>ATTIVITA': acquisizione dati da uffici e   | Violazione delle norme procedurali                                 | Livello di interesse esterno<br>B   |  | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, e considerato che per lo più trattasi di lavori finanziati da enti terzi, il rischio è stato ritenuto Basso. | B  | Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | SETTORE Edilizia, Urbanistica e patrimonio | In atto       |  |              |  |              |  |
|                             |  |   |  | Grado di discrezionalità del decisore interno<br>B<br>Manifestazione di eventi connotati in passato<br>N<br>Trasparenza/opacità del processo decisionale<br>B   |  |  |    |  |  |               |  |              |  |              |  |

| Area di Rischio                   | Settore                       | Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)   | Individuazione del rischio             | Indicatori di rischio   |         | Motivazione   | Valutazione complessiva del livello di rischio | Azioni/Misure  | Responsabile                    | Tempistica |
|-----------------------------------|-------------------------------|---|--|---|---------|---|--|--|---------------------------------|------------|
|                                   |                               |   |  | Indice  | Qualità |   |  |  |                                 |            |
| Contratti pubblici                | SETTORE Amministrativo        | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici<br>INPUT: iniziativa d'ufficio<br>ATTIVITA': stesura, sottoscrizione, registrazione<br>OUTPUT: archiviazione del contratto        | Violazione delle norme procedurali     | Livello di interesse esterno  | B-      | Il processo non consente margini di discrezionalità. Inoltre, non produce vantaggi in favore dei terzi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).                           | B-   | Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".   | SETTORE Amministrativo          | In atto    |
|                                   |                               |   |  | Grado di discrezionalità del decisore interno   | B       |   |  |  |                                 |            |
| Controlli, verifiche, ispezioni e | SETTORE Economico Finanziario | Accertamenti e verifiche dei tributi locali<br>INPUT: iniziativa d'ufficio<br>ATTIVITA': attività di verifica<br>OUTPUT: richiesta di pagamento                                   | Omessa verifica per interesse di parte | Manifestazione di eventi corruttivi in passato  | N       | 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. | A  | E' doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. L'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Implementazione dei controlli mediante incrocio delle banche dati nel rispetto dell'ordine cronologico e sistematico e Report semestrale al RPCT.<br>Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | SETTORE Economico Finanziario   | In atto    |
|                                   |                               |   |  | Trasparenza/opacità del processo decisionale  | B       |   |  |  |                                 |            |
| Controlli, verifiche, ispezioni e | SETTORE Economico Finanziario | Accertamenti con adesione dei tributi locali<br>INPUT: iniziativa di parte / ufficio<br>ATTIVITA': attività di verifica<br>OUTPUT: adesione a pagamento da parte del contribuente | Omessa verifica per interesse di parte | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano | M       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | A  | E' doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. L'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.  | SETTORE Economico Finanziario   | In atto    |
|                                   |                               |   |  | Grado di attuazione delle misure di trattamento   | M       |   |  |  |                                 |            |
| Controlli, verifiche, ispezioni e | SETTORE Edilizia, Urbanistica | Programmazione di forniture e di servizi  | Omessa verifica per interesse di parte | Livello di interesse esterno  | A       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni   | A  | E' doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. L'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche  | SETTORE Edilizia, Urbanistica e | In atto    |
|                                   |                               |   |  | Grado di discrezionalità del decisore interno   | A       |   |  |  |                                 |            |

| Area di rischio   | Settore                      | Processi (determinazione e brevisequenziale del ciclo)  | Individuazione del rischio  | Indicatori di rischio   | Motivazioni                                   | Valutazione complessiva del livello di rischio | Azioni/Misure                                 | Responsabile | Tempi   |   |   |   |  |    |  |                         |   |   |  |       |         |
|---|------------------------------|---|---|---|---|--|---|--------------|---|---|---|---|--|----|--|-------------------------|---|---|--|-------|---------|
| Gestione del rifiuto  | SETTORE Lavori Pubblici      | INPUT: recupero e smaltimento rifiuti<br>ATTIVITA': bando e capitolato di gara<br>OUTPUT: selezione contratto e gestione del contratto  | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti<br>Servizio gestito nell'ambito del raggruppamento Afo, a cui è demandato l'affidamento del servizio | <table border="1"> <tr> <td>Manifestazione di eventi conuttivi in passato</td> <td>N</td> </tr> <tr> <td>Trasparenza/opacità del processo decisionale</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano</td> <td>M</td> </tr> <tr> <td>Grado di attuazione delle misure di trattamento</td> <td>M</td> </tr> </table>  | Manifestazione di eventi conuttivi in passato | N  | Trasparenza/opacità del processo decisionale  | B            | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano | M | Grado di attuazione delle misure di trattamento | M | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Tuttavia, essendo il servizio gestito nell'ambito del raggruppamento Afo, a cui è demandato l'affidamento del servizio, non si ritiene opportuno adottare misure di prevenzione. | B- | E' necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. L'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. | SETTORE Lavori Pubblici | In atto   |   |  |       |         |
|   |                              |   |   | Manifestazione di eventi conuttivi in passato   | N   |  |   |              |   |   |   |   |  |    |  |                         |   |   |  |       |         |
| Trasparenza/opacità del processo decisionale  | B                            |   |   |   |   |  |   |              |   |   |   |   |  |    |  |                         |   |   |  |       |         |
| Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano   | M                            |   |   |   |   |  |   |              |   |   |   |   |  |    |  |                         |   |   |  |       |         |
| Grado di attuazione delle misure di trattamento   | M                            |   |   |   |   |  |   |              |   |   |   |   |  |    |  |                         |   |   |  |       |         |
| <table border="1"> <tr> <td>Livello di interesse esterno</td> <td>A++</td> </tr> <tr> <td>Grado di discrezionalità del decisore interno</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>Manifestazione di eventi conuttivi in passato</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Trasparenza/opacità del processo decisionale</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>Grado di attuazione delle misure di trattamento</td> <td>B</td> </tr> </table> | Livello di interesse esterno | A++   | Grado di discrezionalità del decisore interno   | B   | Manifestazione di eventi conuttivi in passato | A  | Trasparenza/opacità del processo decisionale  | B            | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano | B | Grado di attuazione delle misure di trattamento | B |  |    |  |                         |   |   |  |       |         |
| Livello di interesse esterno  | A++                          |   |   |   |   |  |   |              |   |   |   |   |  |    |  |                         |   |   |  |       |         |
| Grado di discrezionalità del decisore interno   | B                            |   |   |   |   |  |   |              |   |   |   |   |  |    |  |                         |   |   |  |       |         |
| Manifestazione di eventi conuttivi in passato   | A                            |   |   |   |   |  |   |              |   |   |   |   |  |    |  |                         |   |   |  |       |         |
| Trasparenza/opacità del processo decisionale  | B                            |   |   |   |   |  |   |              |   |   |   |   |  |    |  |                         |   |   |  |       |         |
| Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano   | B                            |   |   |   |   |  |   |              |   |   |   |   |  |    |  |                         |   |   |  |       |         |
| Grado di attuazione delle misure di trattamento   | B                            |   |   |   |   |  |   |              |   |   |   |   |  |    |  |                         |   |   |  |       |         |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  | Tutte                        | INPUT: iniziativa d'ufficio<br>ATTIVITA': registrazione dell'entrata e riscossione  | Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi  | <table border="1"> <tr> <td>Livello di interesse esterno</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>Grado di discrezionalità del decisore interno</td> <td>M</td> </tr> <tr> <td>Manifestazione di eventi conuttivi in passato</td> <td>N</td> </tr> <tr> <td>Trasparenza/opacità del processo decisionale</td> <td>M</td> </tr> <tr> <td>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano</td> <td>M</td> </tr> <tr> <td>Grado di attuazione delle misure di trattamento</td> <td>M</td> </tr> </table> | Livello di interesse esterno                  | B  | Grado di discrezionalità del decisore interno | M            | Manifestazione di eventi conuttivi in passato   | N | Trasparenza/opacità del processo decisionale    | M | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano  | M  | Grado di attuazione delle misure di trattamento  | M                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). | B | Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Ricontra periodico ed interrelazione tra i responsabili dei settori e successiva trasmissione. Report semestrale al. Responsabile dell'Anticorruzione  | Tutte | In atto |
|   |                              |   |   | Livello di interesse esterno  | B   |  |   |              |   |   |   |   |  |    |  |                         |   |   |  |       |         |
| Grado di discrezionalità del decisore interno   | M                            |   |   |   |   |  |   |              |   |   |   |   |  |    |  |                         |   |   |  |       |         |
| Manifestazione di eventi conuttivi in passato   | N                            |   |   |   |   |  |   |              |   |   |   |   |  |    |  |                         |   |   |  |       |         |
| Trasparenza/opacità del processo decisionale  | M                            |   |   |   |   |  |   |              |   |   |   |   |  |    |  |                         |   |   |  |       |         |
| Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano   | M                            |   |   |   |   |  |   |              |   |   |   |   |  |    |  |                         |   |   |  |       |         |
| Grado di attuazione delle misure di trattamento   | M                            |   |   |   |   |  |   |              |   |   |   |   |  |    |  |                         |   |   |  |       |         |
| <table border="1"> <tr> <td>Livello di interesse esterno</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Grado di discrezionalità del decisore interno</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Manifestazione di eventi conuttivi in passato</td> <td>N</td> </tr> <tr> <td>Trasparenza/opacità del processo decisionale</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Grado di attuazione delle misure di trattamento</td> <td>A</td> </tr> </table>   | Livello di interesse esterno | A   | Grado di discrezionalità del decisore interno   | A   | Manifestazione di eventi conuttivi in passato | N  | Trasparenza/opacità del processo decisionale  | A            | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano | A | Grado di attuazione delle misure di trattamento | A |  |    |  |                         |   |   |  |       |         |
| Livello di interesse esterno  | A                            |   |   |   |   |  |   |              |   |   |   |   |  |    |  |                         |   |   |  |       |         |
| Grado di discrezionalità del decisore interno   | A                            |   |   |   |   |  |   |              |   |   |   |   |  |    |  |                         |   |   |  |       |         |
| Manifestazione di eventi conuttivi in passato   | N                            |   |   |   |   |  |   |              |   |   |   |   |  |    |  |                         |   |   |  |       |         |
| Trasparenza/opacità del processo decisionale  | A                            |   |   |   |   |  |   |              |   |   |   |   |  |    |  |                         |   |   |  |       |         |
| Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano   | A                            |   |   |   |   |  |   |              |   |   |   |   |  |    |  |                         |   |   |  |       |         |
| Grado di attuazione delle misure di trattamento   | A                            |   |   |   |   |  |   |              |   |   |   |   |  |    |  |                         |   |   |  |       |         |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  | Tutte                        | Gestione ordinaria delle spese di bilancio<br>INPUT: determinazione di impegno<br>ATTIVITA': registrazione dell'impegno contabile<br>OUTPUT: liquidazione e pagamento della spesa | Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario           | <table border="1"> <tr> <td>Livello di interesse esterno</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Grado di discrezionalità del decisore interno</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Manifestazione di eventi conuttivi in passato</td> <td>N</td> </tr> <tr> <td>Trasparenza/opacità del processo decisionale</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Grado di attuazione delle misure di trattamento</td> <td>A</td> </tr> </table> | Livello di interesse esterno                  | A  | Grado di discrezionalità del decisore interno | A            | Manifestazione di eventi conuttivi in passato   | N | Trasparenza/opacità del processo decisionale    | A | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano  | A  | Grado di attuazione delle misure di trattamento  | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti.                                    | A | E' doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. L'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Nella liquidazione delle fatture dovrà rispettarsi un rigoroso rispetto dell'ordine cronologico di arrivo compatibilmente con la regolarità contributiva e fiscale dei richiedenti. Report semestrale al RPCT. Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | Tutte | In atto |
|   |                              |   |   | Livello di interesse esterno  | A   |  |   |              |   |   |   |   |  |    |  |                         |   |   |  |       |         |
| Grado di discrezionalità del decisore interno   | A                            |   |   |   |   |  |   |              |   |   |   |   |  |    |  |                         |   |   |  |       |         |
| Manifestazione di eventi conuttivi in passato   | N                            |   |   |   |   |  |   |              |   |   |   |   |  |    |  |                         |   |   |  |       |         |
| Trasparenza/opacità del processo decisionale  | A                            |   |   |   |   |  |   |              |   |   |   |   |  |    |  |                         |   |   |  |       |         |
| Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano   | A                            |   |   |   |   |  |   |              |   |   |   |   |  |    |  |                         |   |   |  |       |         |
| Grado di attuazione delle misure di trattamento   | A                            |   |   |   |   |  |   |              |   |   |   |   |  |    |  |                         |   |   |  |       |         |
| <table border="1"> <tr> <td>Livello di interesse esterno</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Grado di discrezionalità del decisore interno</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Manifestazione di eventi conuttivi in passato</td> <td>N</td> </tr> <tr> <td>Trasparenza/opacità del processo decisionale</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Grado di attuazione delle misure di trattamento</td> <td>A</td> </tr> </table>   | Livello di interesse esterno | A   | Grado di discrezionalità del decisore interno   | A   | Manifestazione di eventi conuttivi in passato | N  | Trasparenza/opacità del processo decisionale  | A            | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano | A | Grado di attuazione delle misure di trattamento | A |  |    |  |                         |   |   |  |       |         |
| Livello di interesse esterno  | A                            |   |   |   |   |  |   |              |   |   |   |   |  |    |  |                         |   |   |  |       |         |
| Grado di discrezionalità del decisore interno   | A                            |   |   |   |   |  |   |              |   |   |   |   |  |    |  |                         |   |   |  |       |         |
| Manifestazione di eventi conuttivi in passato   | N                            |   |   |   |   |  |   |              |   |   |   |   |  |    |  |                         |   |   |  |       |         |
| Trasparenza/opacità del processo decisionale  | A                            |   |   |   |   |  |   |              |   |   |   |   |  |    |  |                         |   |   |  |       |         |
| Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano   | A                            |   |   |   |   |  |   |              |   |   |   |   |  |    |  |                         |   |   |  |       |         |
| Grado di attuazione delle misure di trattamento   | A                            |   |   |   |   |  |   |              |   |   |   |   |  |    |  |                         |   |   |  |       |         |

| Area di Rischio   | Settore                                    | Processi (compilazione e aree ad alta corruzione del rischi)   | Innanzitutto, del rischio  | Indicatori di rischio  | Intervento                   | Valutazione complessiva del rischio | Responsabilità                                | Tipologia |  |   |  |   |   |   |   |         |  |   |  |         |
|---|--|--|--|--|------------------------------|-------------------------------------|---|-----------|--|---|--|---|---|---|---|---------|--|---|--|---------|
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  | SETTORE EDILIZIA, URBANISTICA e patrimonio | Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente<br>INPUT: bando e capitolato di gara<br>ATTIVITA': selezione<br>OUTPUT: contratto e gestione del contratto | Selezione "pilotata".<br>Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | <table border="1"> <tr><td>Livello di interesse esterno</td><td>B</td></tr> <tr><td>Grado di discrezionalità del decisore interno</td><td>M</td></tr> <tr><td>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</td><td>N</td></tr> <tr><td>Trasparenza/opacità del processo decisionale</td><td>M</td></tr> <tr><td>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano</td><td>M</td></tr> <tr><td>Grado di attuazione delle misure di trattamento</td><td>M</td></tr> </table> | Livello di interesse esterno | B                                   | Grado di discrezionalità del decisore interno | M         | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | Trasparenza/opacità del processo decisionale | M | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano   | M | Grado di attuazione delle misure di trattamento | 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. | M | SETTORE Edilizia, Urbanistica e patrimonio | In atto |
| Livello di interesse esterno  | B  |  |  |  |                              |                                     |   |           |  |   |  |   |   |   |   |         |  |   |  |         |
| Grado di discrezionalità del decisore interno   | M  |  |  |  |                              |                                     |   |           |  |   |  |   |   |   |   |         |  |   |  |         |
| Manifestazione di eventi corruttivi in passato  | N  |  |  |  |                              |                                     |   |           |  |   |  |   |   |   |   |         |  |   |  |         |
| Trasparenza/opacità del processo decisionale  | M  |  |  |  |                              |                                     |   |           |  |   |  |   |   |   |   |         |  |   |  |         |
| Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano | M  |  |  |  |                              |                                     |   |           |  |   |  |   |   |   |   |         |  |   |  |         |
| Grado di attuazione delle misure di trattamento   | M  |  |  |  |                              |                                     |   |           |  |   |  |   |   |   |   |         |  |   |  |         |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  | SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA             | Servizi di pubblica illuminazione<br>INPUT: iniziativa ufficio<br>ATTIVITA': gestione in economia<br>OUTPUT: erogazione del servizio   | Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità              | <table border="1"> <tr><td>Livello di interesse esterno</td><td>M</td></tr> <tr><td>Grado di discrezionalità del decisore interno</td><td>M</td></tr> <tr><td>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</td><td>N</td></tr> <tr><td>Trasparenza/opacità del processo decisionale</td><td>A</td></tr> <tr><td>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano</td><td>A</td></tr> <tr><td>Grado di attuazione delle misure di trattamento</td><td>A</td></tr> </table> | Livello di interesse esterno | M                                   | Grado di discrezionalità del decisore interno | M         | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | Trasparenza/opacità del processo decisionale | A | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano   | A | Grado di attuazione delle misure di trattamento | A       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti.   | A | TPO Edilizia e Urbanistica                 | In atto |
| Livello di interesse esterno  | M  |  |  |  |                              |                                     |   |           |  |   |  |   |   |   |   |         |  |   |  |         |
| Grado di discrezionalità del decisore interno   | M  |  |  |  |                              |                                     |   |           |  |   |  |   |   |   |   |         |  |   |  |         |
| Manifestazione di eventi corruttivi in passato  | N  |  |  |  |                              |                                     |   |           |  |   |  |   |   |   |   |         |  |   |  |         |
| Trasparenza/opacità del processo decisionale  | A  |  |  |  |                              |                                     |   |           |  |   |  |   |   |   |   |         |  |   |  |         |
| Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano | A  |  |  |  |                              |                                     |   |           |  |   |  |   |   |   |   |         |  |   |  |         |
| Grado di attuazione delle misure di trattamento   | A  |  |  |  |                              |                                     |   |           |  |   |  |   |   |   |   |         |  |   |  |         |
| Governo del territorio  | Settore Polizia Locale - SUAP              | Sicurezza ed ordine pubblico<br>INPUT: iniziativa ufficio<br>ATTIVITA': gestione della Polizia Locale  | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio                   | <table border="1"> <tr><td>Livello di interesse esterno</td><td>B</td></tr> <tr><td>Grado di discrezionalità del decisore interno</td><td>M</td></tr> <tr><td>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</td><td>N</td></tr> <tr><td>Trasparenza/opacità del processo decisionale</td><td>B</td></tr> </table>   | Livello di interesse esterno | B                                   | Grado di discrezionalità del decisore interno | M         | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | Trasparenza/opacità del processo decisionale | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). | B | Settore Polizia Locale - SUAP                   | In atto |  |   |  |         |
| Livello di interesse esterno  | B  |  |  |  |                              |                                     |   |           |  |   |  |   |   |   |   |         |  |   |  |         |
| Grado di discrezionalità del decisore interno   | M  |  |  |  |                              |                                     |   |           |  |   |  |   |   |   |   |         |  |   |  |         |
| Manifestazione di eventi corruttivi in passato  | N  |  |  |  |                              |                                     |   |           |  |   |  |   |   |   |   |         |  |   |  |         |
| Trasparenza/opacità del processo decisionale  | B  |  |  |  |                              |                                     |   |           |  |   |  |   |   |   |   |         |  |   |  |         |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  | SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA             | Manutenzione delle aree verdi<br>INPUT: bando e capitolato di gara<br>ATTIVITA': selezione<br>OUTPUT: contratto e gestione del contratto                                       | Selezione "pilotata".<br>Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | <table border="1"> <tr><td>Livello di interesse esterno</td><td>B</td></tr> <tr><td>Grado di discrezionalità del decisore interno</td><td>M</td></tr> <tr><td>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</td><td>N</td></tr> <tr><td>Trasparenza/opacità del processo decisionale</td><td>M</td></tr> <tr><td>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano</td><td>M</td></tr> <tr><td>Grado di attuazione delle misure di trattamento</td><td>M</td></tr> </table> | Livello di interesse esterno | B                                   | Grado di discrezionalità del decisore interno | M         | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | Trasparenza/opacità del processo decisionale | M | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano   | M | Grado di attuazione delle misure di trattamento | 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. | M | TPO Edilizia e Urbanistica                 | In atto |
| Livello di interesse esterno  | B  |  |  |  |                              |                                     |   |           |  |   |  |   |   |   |   |         |  |   |  |         |
| Grado di discrezionalità del decisore interno   | M  |  |  |  |                              |                                     |   |           |  |   |  |   |   |   |   |         |  |   |  |         |
| Manifestazione di eventi corruttivi in passato  | N  |  |  |  |                              |                                     |   |           |  |   |  |   |   |   |   |         |  |   |  |         |
| Trasparenza/opacità del processo decisionale  | M  |  |  |  |                              |                                     |   |           |  |   |  |   |   |   |   |         |  |   |  |         |
| Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano | M  |  |  |  |                              |                                     |   |           |  |   |  |   |   |   |   |         |  |   |  |         |
| Grado di attuazione delle misure di trattamento   | M  |  |  |  |                              |                                     |   |           |  |   |  |   |   |   |   |         |  |   |  |         |

| Area di rischio   | Settore                | Processi (denominazione e breve descrizione del/rischi)  | Incidenza del rischio   | Indicatore di rischio   | Mitigazione | Valutazione complessiva del livello di rischio  | Misure | Responsabile           | Tempi   |
|---|------------------------|--|---|---|-------------|---|--------|------------------------|---------|
| Incarichi e nomine  | SETTORE Amministrativo | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.<br><br>INPUT: bando / avviso<br><br>ATTIVITA': esame del curriculum sulla base della regolamentazione dell'ente<br><br>OUTPUT: decreto di nomina                               | Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina | Livello di interesse esterno  | B           | a nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, più celare condotte scorrette e conflitti di interesse.   | B      | SETTORE Amministrativo | In atto |
|   |                        |  |   | Grado di discrezionalità del decisore interno   | M           |   |        |                        |         |
|   |                        |  |   | Manifestazione di eventi corruttivi in passato  | N           |   |        |                        |         |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto e | SETTORE AA.GG.         | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri<br><br>INPUT: domanda dell'interessato<br><br>ATTIVITA': esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente<br><br>OUTPUT: accoglimento/rigetto della domanda | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | Trasparenza/opacità del processo decisionale  | M           | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Tuttavia, non essendoci una forte presenza sul territorio di cittadini stranieri, il rischio è stato ritenuto basso (B). | B      | SETTORE AA.GG.         | In atto |
|   |                        |  |   | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano | M           |   |        |                        |         |
|   |                        |  |   | Grado di attuazione delle misure di trattamento   | M           |   |        |                        |         |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto e | SETTORE AA.GG.         | Rilascio patrocini<br><br>INPUT: domanda dell'interessato<br><br>ATTIVITA': esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente<br><br>OUTPUT: rilascio/rifiuto del provvedimento                              | Violazione delle norme per interesse di parte   | Livello di interesse esterno  | B           | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).   | B      | SETTORE AA.GG.         | In atto |
|   |                        |  |   | Grado di discrezionalità del decisore interno   | A           |   |        |                        |         |
|   |                        |  |   | Manifestazione di eventi corruttivi in passato  | N           |   |        |                        |         |

## Allegato\_2\_3\_Mappatura dei procedimenti interessati dal PNRR

**ALLEGATO B**

| AREA DI RISCHIO  | SETTORE         | Processi (denominazione e breve descrizione fasi)   | Individuazione del rischio   | Indicatori di rischio   | motivazione | Valutazione complessiva del livello di rischio  | Azioni/misure | Responsabilità   | Tempistica                                 |                        |
|--|-----------------|---|--|---|-------------|---|---------------|--|--|------------------------|
| Progetti e interventi finanziati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali | Tutti i settori | Acquisizione lavori, servizi e forniture sotto soglia secondo l'art. 36 comma 2, lett. a), d. lgs. n. 50/2016<br><br>INPUT: acquisizione, per servizi e forniture legati a progetti finanziati dal PNRR, ai sensi Art. 1, d.l. n. 76/2020 come modificato dal d.l. n. 77/2021. In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 139 mila € e lavori fino a 150 mila € affidamento diretto, anche tramite determina a contrarre ex art. 32, co. 2, del Codice, anche senza consultazione di 2 o più OO.EE. | Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto | Livello di interesse esterno  | A           | In questo settore gli interessi possono essere molto rilevanti per gli operatori economici, anche alla luce dell'ammontare complessivo dei finanziamenti a valere sul PNRR o su fondi strutturali. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. In questo senso affidamenti continui alle stesse ditte o con scarsa evidenza sono assolutamente da evitare, perché potrebbero condizionare artificialmente la procedura di aggiudicazione. Si ritiene il rischio elevato. | A             | tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è inferiore fino a € 20.000 alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti in deroga. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto ai possibili conflitti di interessi. Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente della determinazione del valore dell'affidamento. | Tutti i T.P.O. per i settori di competenza | dall'adozione del PTPC |
|  |                 |   |  | Grado di discrezionalità del decisore interno   | M           |   |               |  |  |                        |
| Progetti e interventi finanziati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali | Tutti i settori | Acquisizione lavori, servizi e forniture sotto soglia secondo l'art. 36 comma 2, lett. a), d. lgs. n. 50/2016<br><br>INPUT: acquisizione, per servizi e forniture legati a progetti finanziati dal PNRR, ai sensi Art. 1, d.l. n. 76/2020 come modificato dal d.l. n. 77/2021. In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 139 mila € e lavori fino a 150 mila € affidamento diretto, anche tramite determina a contrarre ex art. 32, co. 2, del Codice, anche senza consultazione di 2 o più OO.EE. | Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico   | Manifestazione di eventi corruttivi in passato  | N           | In questo settore gli interessi possono essere molto rilevanti per gli operatori economici, anche alla luce dell'ammontare complessivo dei finanziamenti a valere sul PNRR o su fondi strutturali. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. In questo senso affidamenti continui alle stesse ditte o con scarsa evidenza sono assolutamente da evitare, perché potrebbero condizionare artificialmente la procedura di aggiudicazione. Si ritiene il rischio elevato. | A             | Rotazione soggetti invitati, nel rispetto delle Linee Guida ANAC n. 4 – deliberazione n. 1097 del 26.10.2016. Monitoraggio, in sede di verifica annuale di attuazione del P.T.P.C., del numero e della frequenza delle aggiudicazioni in favore dei medesimi soggetti  | Tutti i T.P.O. per i settori di competenza | dall'adozione del PTPC |
|  |                 |   |  | Trasparenza/opacità del processo decisionale  | M           |   |               |  |  |                        |
| Progetti e interventi finanziati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali | Tutti i settori | Acquisizione lavori, servizi e forniture sotto soglia secondo l'art. 36 comma 2, lett. a), d. lgs. n. 50/2016<br><br>INPUT: acquisizione, per servizi e forniture legati a progetti finanziati dal PNRR, ai sensi Art. 1, d.l. n. 76/2020 come modificato dal d.l. n. 77/2021. In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 139 mila € e lavori fino a 150 mila € affidamento diretto, anche tramite determina a contrarre ex art. 32, co. 2, del Codice, anche senza consultazione di 2 o più OO.EE. | Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico   | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano | A           | In questo settore gli interessi possono essere molto rilevanti per gli operatori economici, anche alla luce dell'ammontare complessivo dei finanziamenti a valere sul PNRR o su fondi strutturali. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. In questo senso affidamenti continui alle stesse ditte o con scarsa evidenza sono assolutamente da evitare, perché potrebbero condizionare artificialmente la procedura di aggiudicazione. Si ritiene il rischio elevato. | A             | Rotazione soggetti invitati, nel rispetto delle Linee Guida ANAC n. 4 – deliberazione n. 1097 del 26.10.2016. Monitoraggio, in sede di verifica annuale di attuazione del P.T.P.C., del numero e della frequenza delle aggiudicazioni in favore dei medesimi soggetti  | Tutti i T.P.O. per i settori di competenza | dall'adozione del PTPC |
|  |                 |   |  | Grado di attuazione delle misure di trattamento   | A           |   |               |  |  |                        |
| Progetti e interventi finanziati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali | Tutti i settori | Acquisizione lavori, servizi e forniture sotto soglia secondo l'art. 36 comma 2, lett. a), d. lgs. n. 50/2016<br><br>INPUT: acquisizione, per servizi e forniture legati a progetti finanziati dal PNRR, ai sensi Art. 1, d.l. n. 76/2020 come modificato dal d.l. n. 77/2021. In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 139 mila € e lavori fino a 150 mila € affidamento diretto, anche tramite determina a contrarre ex art. 32, co. 2, del Codice, anche senza consultazione di 2 o più OO.EE. | Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico   | Livello di interesse esterno  | A           | In questo settore gli interessi possono essere molto rilevanti per gli operatori economici, anche alla luce dell'ammontare complessivo dei finanziamenti a valere sul PNRR o su fondi strutturali. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. In questo senso affidamenti continui alle stesse ditte o con scarsa evidenza sono assolutamente da evitare, perché potrebbero condizionare artificialmente la procedura di aggiudicazione. Si ritiene il rischio elevato. | A             | Rotazione soggetti invitati, nel rispetto delle Linee Guida ANAC n. 4 – deliberazione n. 1097 del 26.10.2016. Monitoraggio, in sede di verifica annuale di attuazione del P.T.P.C., del numero e della frequenza delle aggiudicazioni in favore dei medesimi soggetti  | Tutti i T.P.O. per i settori di competenza | dall'adozione del PTPC |
|  |                 |   |  | Grado di discrezionalità del decisore interno   | M           |   |               |  |  |                        |
| Progetti e interventi finanziati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali | Tutti i settori | Acquisizione lavori, servizi e forniture sotto soglia secondo l'art. 36 comma 2, lett. a), d. lgs. n. 50/2016<br><br>INPUT: acquisizione, per servizi e forniture legati a progetti finanziati dal PNRR, ai sensi Art. 1, d.l. n. 76/2020 come modificato dal d.l. n. 77/2021. In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 139 mila € e lavori fino a 150 mila € affidamento diretto, anche tramite determina a contrarre ex art. 32, co. 2, del Codice, anche senza consultazione di 2 o più OO.EE. | Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico   | Manifestazione di eventi corruttivi in passato  | N           | In questo settore gli interessi possono essere molto rilevanti per gli operatori economici, anche alla luce dell'ammontare complessivo dei finanziamenti a valere sul PNRR o su fondi strutturali. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. In questo senso affidamenti continui alle stesse ditte o con scarsa evidenza sono assolutamente da evitare, perché potrebbero condizionare artificialmente la procedura di aggiudicazione. Si ritiene il rischio elevato. | A             | Rotazione soggetti invitati, nel rispetto delle Linee Guida ANAC n. 4 – deliberazione n. 1097 del 26.10.2016. Monitoraggio, in sede di verifica annuale di attuazione del P.T.P.C., del numero e della frequenza delle aggiudicazioni in favore dei medesimi soggetti  | Tutti i T.P.O. per i settori di competenza | dall'adozione del PTPC |
|  |                 |   |  | Trasparenza/opacità del processo decisionale  | M           |   |               |  |  |                        |
| Progetti e interventi finanziati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali | Tutti i settori | Acquisizione lavori, servizi e forniture sotto soglia secondo l'art. 36 comma 2, lett. a), d. lgs. n. 50/2016<br><br>INPUT: acquisizione, per servizi e forniture legati a progetti finanziati dal PNRR, ai sensi Art. 1, d.l. n. 76/2020 come modificato dal d.l. n. 77/2021. In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 139 mila € e lavori fino a 150 mila € affidamento diretto, anche tramite determina a contrarre ex art. 32, co. 2, del Codice, anche senza consultazione di 2 o più OO.EE. | Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico   | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano | A           | In questo settore gli interessi possono essere molto rilevanti per gli operatori economici, anche alla luce dell'ammontare complessivo dei finanziamenti a valere sul PNRR o su fondi strutturali. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. In questo senso affidamenti continui alle stesse ditte o con scarsa evidenza sono assolutamente da evitare, perché potrebbero condizionare artificialmente la procedura di aggiudicazione. Si ritiene il rischio elevato. | A             | Rotazione soggetti invitati, nel rispetto delle Linee Guida ANAC n. 4 – deliberazione n. 1097 del 26.10.2016. Monitoraggio, in sede di verifica annuale di attuazione del P.T.P.C., del numero e della frequenza delle aggiudicazioni in favore dei medesimi soggetti  | Tutti i T.P.O. per i settori di competenza | dall'adozione del PTPC |
|  |                 |   |  | Grado di attuazione delle misure di trattamento   | A           |   |               |  |  |                        |

ALLEGATO B

|  |   |  |  |  |   |  |   |                               |
|--|---|--|--|--|---|--|---|-------------------------------|
|  | <p>ATTIVITA': istruttoria</p> <p>OUTPUT:<br/>aggiudicazione nelle forme di legge</p>  | <p>Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 31 del Codice e delle LGG ANAC n. 3/2016 e successivi aggiornamenti</p>  | <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p> <p>M</p> <p>M</p> <p>N</p> <p>M</p> <p>A</p>  | <p>A</p> <p>In questo settore gli interessi possono essere molto rilevanti per gli operatori economici, anche alla luce dell'ammontare complessivo dei finanziamenti a valere sul PNRR o su fondi strutturali. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. In questo senso è necessaria la rigorosa verifica dell'assenza di conflitti di interessi in capo al RUP.</p> | <p>M</p>  | <p>Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016, nonché aggiornamento periodico della dichiarazione per ogni fase della procedura con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.</p> | <p>Tutti i T.P.O. per i settori di competenza</p> | <p>dall'adozione del PTPC</p> |
| <p>Acquisizione lavori, servizi e forniture mediante procedura evidenziale</p> <p>INPUT:<br/>partecipazione a procedure comparative per ottenere un'aggiudicazione di beni o servizi con riferimento ai progetti finanziati dal P.N.R.R. o dai fondi strutturali</p> | <p>Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificialmente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo</p> | <p>Livello di interesse esterno</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p> <p>A</p> <p>M</p> <p>N</p> <p>M</p> <p>A</p> <p>A</p> | <p>A</p> <p>In questo settore gli interessi possono essere molto rilevanti per gli operatori economici, anche alla luce dell'ammontare complessivo dei finanziamenti a valere sul PNRR o su fondi strutturali. Una corretta valutazione delle offerte è elemento imprescindibile per garantire l'economicità della procedura e il corretto ricorso al mercato. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. In questo senso è necessaria la rigorosa verifica delle cause di esclusione delle offerte anomale.</p> | <p>M</p>   | <p>Publicazione degli estremi delle gare in cui è stata applicata l'esclusione automatica delle offerte anomale, ovvero evidenziazione delle stesse all'interno della pubblicazione dei dati di cui all'art. 1, co. 32, l. n. 190/2012.</p> | <p>Tutti i T.P.O. per i settori di competenza</p>  | <p>dall'adozione del PTPC</p>                     |                               |
| <p>ATTIVITA': istruttoria</p>  |   |  |  |  |   |  |   |                               |

**ALLEGATO B**

|  |  |  |            |   |   |   |                                |   |
|--|--|--|------------|---|---|---|--------------------------------|---|
|  | <p>leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata</p>   | <p>Livello di interesse esterno</p>  | <p>A +</p> | <p>In questo settore gli interessi possono essere molto rilevanti per gli operatori economici, anche alla luce dell'ammontare complessivo dei finanziamenti a valere sul PNRR o su fondi strutturali. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. In questo senso occorre garantire, oltre al rispetto rigoroso della normativa in sede di selezione del contraente, anche la corretta esecuzione del regolamento contrattuale. Si ritiene il rischio elevato.</p> | <p>A</p>  | <p>Comunicazione al RPCT da parte di RUP e/o ufficio gare della presenza di varianti in corso d'opera per eventuali verifiche a campione, soprattutto con riferimento alle ipotesi di:<br/>1) incremento contrattuale superiore al 20% dell'importo iniziale;<br/>2) proroghe con incremento dei termini superiori al 30% di quelli inizialmente previsti;<br/>3) variazioni di natura sostanziale a causa di modifiche dell'equilibrio economico del contratto a favore dell'aggiudicatario in modo non previsto nel contratto iniziale, ovvero a causa di modifiche che estendono notevolmente l'ambito di applicazione del contratto.<br/>Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione, dei provvedimenti di approvazione delle varianti.</p> | <p>dall'adozion e del PTPC</p> | <p>Tutti i T.P.O. per i settori di competenza</p> |
| <p>OUTPUT: Esclusione automatica delle offerte anomale nelle procedure aggiudicate al prezzo più basso anche qualora il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque Art. 1, co. 3, d.l. n. 76/2020.</p> | <p>Nella fase dell'esecuzione, possibile ricorso a variazioni contrattuali in assenza dei vincoli imposti dalle Direttive Quadro, con il rischio di comportamenti corruttivi per far conseguire all'impresa maggiori guadagni (art. 72 della direttiva 2014/24/UE e art. 64 della direttiva 2014/25/UE).</p> | <p>Grado di discrezionalità del decisore interno</p>   | <p>M</p>   | <p>A</p>  | <p>Controlli in loco, periodici e a sorpresa, al fine di accertare che le prestazioni siano eseguite dall'aggiudicatario o da un subappaltatore autorizzato. In tal caso è data la facoltà all'amministrazione appaltante di chiedere la risoluzione del contratto come prevede l'art. 21 della l. n.</p> | <p>Tutti i T.P.O. per i settori di competenza</p>   | <p>dall'adozione del PTPC</p>  |   |
| <p>INPUT: d'ufficio, con il provvedimento di aggiudicazione in deroga</p>  | <p>Esecuzione delle prestazioni contrattuali attraverso il ricorso ad un subappalto non autorizzato e</p>  | <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</p>  | <p>N</p>   | <p>A</p>  | <p>Controlli in loco, periodici e a sorpresa, al fine di accertare che le prestazioni siano eseguite dall'aggiudicatario o da un subappaltatore autorizzato. In tal caso è data la facoltà all'amministrazione appaltante di chiedere la risoluzione del contratto come prevede l'art. 21 della l. n.</p> | <p>Tutti i T.P.O. per i settori di competenza</p>   | <p>dall'adozione del PTPC</p>  |   |
| <p>ATTIVITA': istruttoria in corso di esecuzione del contratto</p>   | <p>OUTPUT: verifica dell'esecuzione del contratto e contestazione di eventuali inadempimenti</p>   | <p>Grado di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano</p> | <p>A</p>   | <p>A</p>  | <p>Controlli in loco, periodici e a sorpresa, al fine di accertare che le prestazioni siano eseguite dall'aggiudicatario o da un subappaltatore autorizzato. In tal caso è data la facoltà all'amministrazione appaltante di chiedere la risoluzione del contratto come prevede l'art. 21 della l. n.</p> | <p>Tutti i T.P.O. per i settori di competenza</p>   | <p>dall'adozione del PTPC</p>  |   |



**ALLEGATO B**

|  |   |   |  |   |   |                               |
|--|---|---|--|---|---|-------------------------------|
| <p>PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informativi ai sensi dell' art. 53, d.l. n. 77/2021.</p> <p>INPUT: acquisizione, per servizi e forniture legati a progetti finanziati dal PNRR, ai sensi Art. 1, d.l. n. 76/2020 come modificato dal d.l. n. 77/2021. In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 139 mila € e lavori fino a 150 mila € affidamento diretto, anche tramite determina a contrarre ex art. 32, co. 2, del Codice, anche senza consultazione di 2 o più O.O.EE.</p> <p>ATTIVITA': istruttoria</p> <p>OUTPUT: aggiudicazione nelle forme di legge</p> | <p>che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare la soglia prevista per la procedura negoziata.</p> | <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</p> <p>N</p>  | <p>fondi strutturali. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. In questo senso affidamenti continui alle stesse ditte o con scarsa evidenza sono assolutamente da evitare, perché potrebbero condizionare artificialmente la procedura di aggiudicazione. Si ritiene il rischio elevato.</p> | <p>sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi. Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente della determinazione del valore dell'affidamento.</p>                    | <p>Tutti i T.P.O. per i settori di competenza</p> | <p>dall'aduzione del PTPC</p> |
| <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>M</p>   | <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p>   | <p>Rotazione soggetti invitati, nel rispetto delle Linee Guida ANAC n. 4 –deliberazione n. 1097 del 26.10.2016. Monitoraggio, in sede di verifica semestrale di attuazione del P.T.P.C.T., del numero e della frequenza delle aggiudicazioni in favore dei medesimi soggetti.</p> | <p>Rotazione soggetti invitati, nel rispetto delle Linee Guida ANAC n. 4 –deliberazione n. 1097 del 26.10.2016. Monitoraggio, in sede di verifica semestrale di attuazione del P.T.P.C.T., del numero e della frequenza delle aggiudicazioni in favore dei medesimi soggetti.</p>  | <p>Rotazione soggetti invitati, nel rispetto delle Linee Guida ANAC n. 4 –deliberazione n. 1097 del 26.10.2016. Monitoraggio, in sede di verifica semestrale di attuazione del P.T.P.C.T., del numero e della frequenza delle aggiudicazioni in favore dei medesimi soggetti.</p> | <p>A</p>  | <p>A</p>                      |
| <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione e aggiornamento e monitoraggio del piano</p> <p>A</p>   | <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo</p>  | <p>Rotazione soggetti invitati, nel rispetto delle Linee Guida ANAC n. 4 –deliberazione n. 1097 del 26.10.2016. Monitoraggio, in sede di verifica semestrale di attuazione del P.T.P.C.T., del numero e della frequenza delle aggiudicazioni in favore dei medesimi soggetti.</p> | <p>Rotazione soggetti invitati, nel rispetto delle Linee Guida ANAC n. 4 –deliberazione n. 1097 del 26.10.2016. Monitoraggio, in sede di verifica semestrale di attuazione del P.T.P.C.T., del numero e della frequenza delle aggiudicazioni in favore dei medesimi soggetti.</p>  | <p>Rotazione soggetti invitati, nel rispetto delle Linee Guida ANAC n. 4 –deliberazione n. 1097 del 26.10.2016. Monitoraggio, in sede di verifica semestrale di attuazione del P.T.P.C.T., del numero e della frequenza delle aggiudicazioni in favore dei medesimi soggetti.</p> | <p>A</p>  | <p>A</p>                      |
| <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p> <p>A</p>  | <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p>  | <p>Rotazione soggetti invitati, nel rispetto delle Linee Guida ANAC n. 4 –deliberazione n. 1097 del 26.10.2016. Monitoraggio, in sede di verifica semestrale di attuazione del P.T.P.C.T., del numero e della frequenza delle aggiudicazioni in favore dei medesimi soggetti.</p> | <p>Rotazione soggetti invitati, nel rispetto delle Linee Guida ANAC n. 4 –deliberazione n. 1097 del 26.10.2016. Monitoraggio, in sede di verifica semestrale di attuazione del P.T.P.C.T., del numero e della frequenza delle aggiudicazioni in favore dei medesimi soggetti.</p>  | <p>Rotazione soggetti invitati, nel rispetto delle Linee Guida ANAC n. 4 –deliberazione n. 1097 del 26.10.2016. Monitoraggio, in sede di verifica semestrale di attuazione del P.T.P.C.T., del numero e della frequenza delle aggiudicazioni in favore dei medesimi soggetti.</p> | <p>A</p>  | <p>A</p>                      |
| <p>Livello di interesse esterno</p> <p>A+</p>  | <p>Livello di interesse esterno</p>   | <p>Rotazione soggetti invitati, nel rispetto delle Linee Guida ANAC n. 4 –deliberazione n. 1097 del 26.10.2016. Monitoraggio, in sede di verifica semestrale di attuazione del P.T.P.C.T., del numero e della frequenza delle aggiudicazioni in favore dei medesimi soggetti.</p> | <p>Rotazione soggetti invitati, nel rispetto delle Linee Guida ANAC n. 4 –deliberazione n. 1097 del 26.10.2016. Monitoraggio, in sede di verifica semestrale di attuazione del P.T.P.C.T., del numero e della frequenza delle aggiudicazioni in favore dei medesimi soggetti.</p>  | <p>Rotazione soggetti invitati, nel rispetto delle Linee Guida ANAC n. 4 –deliberazione n. 1097 del 26.10.2016. Monitoraggio, in sede di verifica semestrale di attuazione del P.T.P.C.T., del numero e della frequenza delle aggiudicazioni in favore dei medesimi soggetti.</p> | <p>A+</p>   | <p>A+</p>                     |
| <p>Grado di discrezionalità del decisore interno</p> <p>M</p>  | <p>Grado di discrezionalità del decisore interno</p>  | <p>Rotazione soggetti invitati, nel rispetto delle Linee Guida ANAC n. 4 –deliberazione n. 1097 del 26.10.2016. Monitoraggio, in sede di verifica semestrale di attuazione del P.T.P.C.T., del numero e della frequenza delle aggiudicazioni in favore dei medesimi soggetti.</p> | <p>Rotazione soggetti invitati, nel rispetto delle Linee Guida ANAC n. 4 –deliberazione n. 1097 del 26.10.2016. Monitoraggio, in sede di verifica semestrale di attuazione del P.T.P.C.T., del numero e della frequenza delle aggiudicazioni in favore dei medesimi soggetti.</p>  | <p>Rotazione soggetti invitati, nel rispetto delle Linee Guida ANAC n. 4 –deliberazione n. 1097 del 26.10.2016. Monitoraggio, in sede di verifica semestrale di attuazione del P.T.P.C.T., del numero e della frequenza delle aggiudicazioni in favore dei medesimi soggetti.</p> | <p>M</p>  | <p>M</p>                      |
| <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</p> <p>N</p>   | <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</p>   | <p>Rotazione soggetti invitati, nel rispetto delle Linee Guida ANAC n. 4 –deliberazione n. 1097 del 26.10.2016. Monitoraggio, in sede di verifica semestrale di attuazione del P.T.P.C.T., del numero e della frequenza delle aggiudicazioni in favore dei medesimi soggetti.</p> | <p>Rotazione soggetti invitati, nel rispetto delle Linee Guida ANAC n. 4 –deliberazione n. 1097 del 26.10.2016. Monitoraggio, in sede di verifica semestrale di attuazione del P.T.P.C.T., del numero e della frequenza delle aggiudicazioni in favore dei medesimi soggetti.</p>  | <p>Rotazione soggetti invitati, nel rispetto delle Linee Guida ANAC n. 4 –deliberazione n. 1097 del 26.10.2016. Monitoraggio, in sede di verifica semestrale di attuazione del P.T.P.C.T., del numero e della frequenza delle aggiudicazioni in favore dei medesimi soggetti.</p> | <p>N</p>  | <p>N</p>                      |
| <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>M</p>   | <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p>   | <p>Rotazione soggetti invitati, nel rispetto delle Linee Guida ANAC n. 4 –deliberazione n. 1097 del 26.10.2016. Monitoraggio, in sede di verifica semestrale di attuazione del P.T.P.C.T., del numero e della frequenza delle aggiudicazioni in favore dei medesimi soggetti.</p> | <p>Rotazione soggetti invitati, nel rispetto delle Linee Guida ANAC n. 4 –deliberazione n. 1097 del 26.10.2016. Monitoraggio, in sede di verifica semestrale di attuazione del P.T.P.C.T., del numero e della frequenza delle aggiudicazioni in favore dei medesimi soggetti.</p>  | <p>Rotazione soggetti invitati, nel rispetto delle Linee Guida ANAC n. 4 –deliberazione n. 1097 del 26.10.2016. Monitoraggio, in sede di verifica semestrale di attuazione del P.T.P.C.T., del numero e della frequenza delle aggiudicazioni in favore dei medesimi soggetti.</p> | <p>M</p>  | <p>M</p>                      |
| <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione</p> <p>A</p>  | <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione</p>  | <p>Rotazione soggetti invitati, nel rispetto delle Linee Guida ANAC n. 4 –deliberazione n. 1097 del 26.10.2016. Monitoraggio, in sede di verifica semestrale di attuazione del P.T.P.C.T., del numero e della frequenza delle aggiudicazioni in favore dei medesimi soggetti.</p> | <p>Rotazione soggetti invitati, nel rispetto delle Linee Guida ANAC n. 4 –deliberazione n. 1097 del 26.10.2016. Monitoraggio, in sede di verifica semestrale di attuazione del P.T.P.C.T., del numero e della frequenza delle aggiudicazioni in favore dei medesimi soggetti.</p>  | <p>Rotazione soggetti invitati, nel rispetto delle Linee Guida ANAC n. 4 –deliberazione n. 1097 del 26.10.2016. Monitoraggio, in sede di verifica semestrale di attuazione del P.T.P.C.T., del numero e della frequenza delle aggiudicazioni in favore dei medesimi soggetti.</p> | <p>A</p>  | <p>A</p>                      |



## Allegato\_2\_3\_Griglia degli obblighi di pubblicazione

| ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *           |  |  |  |   |  |                                      |   |                                      |                                      |
|--|--|--|--|---|--|--------------------------------------|---|--------------------------------------|--------------------------------------|
| Denominazione sottosezione livello I (Macrofamiglie)   | Denominazione e sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato | Responsabile della Verifica          | Aggiornamento   |                                      |                                      |
| Disposizioni generali  | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza                                | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)                        | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altr.contenuti/Anticorruzione)   | RPC  | N.V.P e RPC                          | Annuale   |                                      |                                      |
|  |  |  | Riferimenti normativi su organizzazione e attività   | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normative" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni   | Responsabile AA.GG.  | N.V.P e RPC                          | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                     |                                      |                                      |
|  |  |  | Atti amministrativi generali   | Direttive, circolari, programmi, istruzioni o ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse   | Responsabile AA.GG.  | N.V.P e RPC                          | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                     |                                      |                                      |
|  |  |  | Documenti di programmazione strategico-gestionale  | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza  | Tutti i Responsabili di Area   | N.V.P e RPC                          | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                     |                                      |                                      |
|  |  |  | Statuti e leggi regionali  | Statuti e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione  | Responsabile AA.GG.  | N.V.P e RPC                          | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                     |                                      |                                      |
|  |  |  | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001  | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001    | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013     | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001    |
|  |  |  | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013     | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013     | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013     |
|  |  |  | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013   | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013   | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |
|  |  |  | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013   | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013  | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013   | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013           | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013  | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013           | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013           |
|  |  |  | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013   | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013  | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013   | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013       | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013  | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013       | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013       |
| Oneri informativi per cittadini e imprese  | Oneri informativi per cittadini e imprese  | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013                 | Oneri informativi per cittadini e imprese  | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introvati o eliminati con i medesimi atti |  |                                      | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016 |                                      |                                      |
|  |  |  | Burocrazia zero  | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato   |  |                                      | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 10/2016 |                                      |                                      |
| Burocrazia zero  | Burocrazia zero  | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013             | Burocrazia zero  | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)  |  |                                      |   |                                      |                                      |
|  |  |  | Attività soggette a controllo  | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze   | Responsabile AA.GG.  | N.V.P e RPC                          | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                     |                                      |                                      |
| Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo  | Responsabile AA.GG.  | N.V.P e RPC                          | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                     |                                      |                                      |
|  |  |  |  |   |  |                                      |   |                                      |                                      |

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo   | Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato   | Responsabile della Verifica | Aggiornamento                             |
|---|-----------------------------------|--|--|-----------------------------|---|
| Denominazione sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo             | <p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013<br/>(da pubblicare in tabelle)</p> | Curriculum vitae   | N.V.P. e RPC                | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |                                   |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | N.V.P. e RPC                | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |                                   |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | N.V.P. e RPC                | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |                                   |  | Dati relativi all'assunzione di altre entiche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | N.V.P. e RPC                | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |                                   |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi speltanti   | N.V.P. e RPC                | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |                                   |  | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «mi onore affermare che la dichiarazione corrisponde al vero». [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | N.V.P. e RPC                | Responsabile A.A.GG.                      |
|   |                                   |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | N.V.P. e RPC                | Responsabile A.A.GG.                      |
|   |                                   |  | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero arrestazione di esecuti avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «mi onore affermare che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegare copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €)                             | N.V.P. e RPC                | Responsabile A.A.GG.                      |
|   |                                   |  | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | N.V.P. e RPC                | Responsabile A.A.GG.                      |
|   |                                   |  | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettorale   | N.V.P. e RPC                | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |                                   |  | Curriculum vitae   | N.V.P. e RPC                | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |                                   |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | N.V.P. e RPC                | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |                                   |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | N.V.P. e RPC                | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di

| ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |                                     |  |  |                             |               |   |
|--|-------------------------------------|--|--|-----------------------------|---------------|---|
| Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)                                     | Denominazione e del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo   | Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato   | Responsabile della verifica | Aggiornamento |   |
| Organizzazione   | direzione o di governo              | <p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p> <p>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013</p> | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Responsabile AA.GG.         | N.V.P. e RPC  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                     |
|  |                                     |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Responsabile AA.GG.         | N.V.P. e RPC  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                     |
|  |                                     |  | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'opposizione della formula esult mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Responsabile AA.GG.         | N.V.P. e RPC  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016 |
|  |                                     |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Responsabile AA.GG.         | N.V.P. e RPC  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016 |
|  |                                     |  | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'opposizione della formula esult mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero (con allegazione copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera i 5.000 €)                       | Responsabile AA.GG.         | N.V.P. e RPC  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016 |
|  |                                     |  | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Responsabile AA.GG.         | N.V.P. e RPC  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016 |
|  |                                     |  | Atto di nomina, con indicazione della durata dell'incarico   | Responsabile AA.GG.         | N.V.P. e RPC  | Nessuno   |
|  |                                     |  | Curriculum vitae   | Responsabile AA.GG.         | N.V.P. e RPC  | Nessuno   |
|  |                                     |  | Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione della carica  | Responsabile AA.GG.         | N.V.P. e RPC  | Nessuno   |
|  |                                     |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Responsabile AA.GG.         | N.V.P. e RPC  | Nessuno   |
|  |                                     |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Responsabile AA.GG.         | N.V.P. e RPC  | Nessuno   |
|  |                                     |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Responsabile AA.GG.         | N.V.P. e RPC  | Nessuno   |
|  |                                     |  | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)  | Responsabile AA.GG.         | N.V.P. e RPC  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016 |

| ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |   |   |  |                             |  |   |
|--|---|---|--|-----------------------------|--|---|
| Denominazione sezione 2 livello (Tipologie di dati)  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuto dell'obbligo  | Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato   | Responsabile della Verifica | Aggiornamento  |   |
| Denominazione sezione 2 livello (Tipologie di dati)  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3.1, n. 441/1982 | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegato copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera i 5000 €) | Responsabile AA.GG.  | N.V.P. e RPC                | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |   |
|  | Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982               | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))   | Responsabile AA.GG.  | N.V.P. e RPC                | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |   |
|  | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                                     | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo   | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Responsabile AA.GG.         | N.V.P. e RPC   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|  | Articolarizzazione degli uffici   | Articolarizzazione degli uffici   | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici  | Risorse Umane               | N.V.P. e RPC   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|  | Articolarizzazione degli uffici   | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)  | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche  | Risorse Umane               | N.V.P. e RPC   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|  | Telefono e posta elettronica  | Telefono e posta elettronica  | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici   | Risorse Umane               | N.V.P. e RPC   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|  | Telefono e posta elettronica  | Telefono e posta elettronica  | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali  | Risorse Umane               | N.V.P. e RPC   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|  | Telefono e posta elettronica  | Telefono e posta elettronica  | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato   | Area conferente incarico    | N.V.P. e RPC   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|  | Telefono e posta elettronica  | Telefono e posta elettronica  | Per ciascun titolare di incarico   | Area conferente incarico    | N.V.P. e RPC   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|  | Telefono e posta elettronica  | Telefono e posta elettronica  | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Area conferente incarico    | N.V.P. e RPC   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza   | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                      | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali  | Area conferente incarico   | N.V.P. e RPC                | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      |   |
|  | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                      | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato  | Area conferente incarico   | N.V.P. e RPC                | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      |   |
|  | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                      | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)  | Area conferente incarico   | N.V.P. e RPC                | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      |   |
|  | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)   | Risorse Umane  | N.V.P. e RPC                | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      |   |

| ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |  |   |  |  |  |                             |  |
|--|--|---|--|--|--|-----------------------------|--|
| Denominazione sottosezione 1 livello (Tipologie di dati)                                     | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                                 | Denominazione del singolo obbligo                              | Contenuti dell'obbligo   | Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato | Responsabile della Verifica | Aggiornamento  |
|  |  | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001                    |  | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse  | Area conferente incarico   | N.V.P. e RPC                | Tempestivo   |
|  |  |   |  | Per ciascun titolare di incarico:  |  |                             |  |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |  | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Risorse Umane  | N.V.P. e RPC                | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |  | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Risorse Umane  | N.V.P. e RPC                | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)   | Risorse Umane  | N.V.P. e RPC                | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Area Finanziaria   | N.V.P. e RPC                | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e retributi compensi a qualsiasi titolo corrisposti   | Risorse Umane  | N.V.P. e RPC                | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Risorse Umane  | N.V.P. e RPC                | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |  | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'opposizione della formula esul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Risorse Umane  | N.V.P. e RPC                | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 |
|  |  | Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982                 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabella) | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]  | Risorse Umane  | N.V.P. e RPC                | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |  | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenze del mancato consenso)]   | Risorse Umane  | N.V.P. e RPC                | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 |
|  |  | Art. 3, l. n. 441/1982                                |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico  | Risorse Umane  | N.V.P. e RPC                | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)                                |

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                                 | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo   | Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato | Responsabile della Verifica | Aggiornamento   |  |
|---|---|-----------------------------------|--|--|-----------------------------|---|--|
| missione sezione 2 livello (Tipologie di dati)      | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                      |                                   | Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Risorse Umane  | M.V.P. e RPC                | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)                                    |  |
|   | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 |                                   | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Risorse Umane  | M.V.P. e RPC                | Annuale (non oltre il 30 marzo)   |  |
|   |   |                                   | Per ciascun titolare di incarico:  |  |                             |   |  |
|   | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |                                   | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Risorse Umane  | M.V.P. e RPC                | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                     |  |
|   | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |                                   | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Risorse Umane  | M.V.P. e RPC                | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                     |  |
|   | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |                                   | Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)   | Risorse Umane  | M.V.P. e RPC                | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                     |  |
|   | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |                                   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Risorse Umane  | M.V.P. e RPC                | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                     |  |
|   | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |                                   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Risorse Umane  | M.V.P. e RPC                | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                     |  |
|   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |                                   | Altri eventuali incarichi con oneri e carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Risorse Umane  | M.V.P. e RPC                | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                     |  |
|   | Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |                                   | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'ipotesi della formula vent'anni non oltre il secondo grado, ove gli stessi vi consentano il conteggio, il conteggio non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico) | Risorse Umane  | M.V.P. e RPC                | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016 |  |

| ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |   |  |   |  |  |                             |  |  |
|--|---|--|---|--|--|-----------------------------|--|--|
| denominazione sotto-sezione livello I (macrofamiglie)  | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato | Responsabile della Verifica | Aggiornamento  |  |
| Personale  |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (NB: è necessario firmare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Risorse Umane  | N.V.P. e RPC                | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 |  |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 3, l. n. 441/1982                |   | 3) intestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))   | Risorse Umane  | N.V.P. e RPC                | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 |  |
|  |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |   | Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico  | Risorse Umane  | N.V.P. e RPC                | Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)                                |  |
|  |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |   | Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Risorse Umane  | N.V.P. e RPC                | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)                                   |  |
|  |   | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013  |   | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Risorse Umane  | N.V.P. e RPC                | Annuale (non oltre il 30 marzo)  |  |
|  |   | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013   | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali   | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuato discretionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione   |  |                             |  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 |
|  |   | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001  | Posti di funzione disponibili   | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta  |  | Risorse Umane               | N.V.P. e RPC   | Temporaneo   |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   |   | Atto di nomina o di proclamazione, con indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   |  | Risorse Umane               | N.V.P. e RPC   | Nessuno  |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013  |   | Curriculum vitae   |  | Risorse Umane               | N.V.P. e RPC   | Nessuno  |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013  |   | Compensi di qualsiasi natura compresi all'assunzione della carica  |  | Risorse Umane               | N.V.P. e RPC   | Nessuno  |
|  | Art. 14, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013                 |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  |  | Risorse Umane  | N.V.P. e RPC                | Nessuno  |  |
|  | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti   |  | Risorse Umane  | N.V.P. e RPC                | Nessuno  |  |
|  | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)           | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  |  | Risorse Umane  | N.V.P. e RPC                | Nessuno  |  |
| Dirigenti cessati  |   | Art. 14, c. 1, lett. f) d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982                | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (NB: è necessario firmare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Risorse Umane  | N.V.P. e RPC   |                             | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 |  |

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Determinazione o sezione 2 livello (Tipologie di dati)                      | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato | Responsabile della Verifica | Aggiornamento  |
|---|--|--|--|--|-----------------------------|--|
|   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982  |  | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))  | Risorse Umane  | N.V.P e RPC                 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                                 | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                   | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la rotolabilità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica                                   | Responsabile AA.GG.  | N.V.P e RPC                 | Trimestri<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                  |
| Posizioni organizzative   | Art. 14, c. 1, quinquies, d.lgs. n. 33/2013                        | Posizioni organizzative  | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo   | Risorse Umane  | N.V.P e RPC                 | Trimestri<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                  |
| Dotazione organica  | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                   | Conto annuale del personale  | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Responsabile AA.GG.  | N.V.P e RPC                 | Annuale<br>(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                |
| Personale non a tempo indeterminato   | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                   | Costo personale tempo indeterminato  | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Area Finanziaria   | N.V.P e RPC                 | Annuale<br>(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)                                |
|   | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                   | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)   | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Risorse Umane  | N.V.P e RPC                 | Annuale<br>(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                |
|   | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                   | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)                                 | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Area Finanziaria   | N.V.P e RPC                 | Trimestrale<br>(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)                            |
| Tassi di assenza  | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                                   | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)  | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale   | Risorse Umane  | N.V.P e RPC                 | Trimestrale<br>(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)                            |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001      | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)   | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico   | Risorse Umane  | N.V.P e RPC                 | Trimestri<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                  |
| Contrattazione collettiva   | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva  | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche  | Risorse Umane  | N.V.P e RPC                 | Trimestri<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                  |
|   | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                   | Contratti integrativi  | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)  | Risorse Umane  | N.V.P e RPC                 | Trimestri<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                  |
| Contrattazione integrativa  | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi  | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, discussa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica  | Area Finanziaria   | N.V.P e RPC                 | Annuale<br>(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)                               |

| ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |   |  |  |   |  |                             |  |
|--|---|--|--|---|--|-----------------------------|--|
| denominazione sotto-sezione livello 1 (scrofamiglie)   | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo                      | Contenuti dell'obbligo  | Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato | Responsabile della Verifica | Aggiornamento                              |
|  | OIV   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Nominativi   |   | Risorse Umane  | N.V.P e RPC                 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|  |   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Curricula  |   | Risorse Umane  | N.V.P e RPC                 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|  |   | Par. 14.2, delib. CVTT n. 12/2013          | Compensi   |   | Risorse Umane  | N.V.P e RPC                 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
| ndf di concorso  |   | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013                 | Bandi di concorso                                      | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte  | Risorse Umane  | N.V.P e RPC                 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|  |   | Par. 1, delib. CVTT n. 104/2010            | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)   | Risorse Umane  | N.V.P e RPC                 | Temporaneo                                 |
| formance   |   | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione    | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)<br>Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)  | Responsabili Settore AA.GG. E SS.FF.   | N.V.P e RPC                 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|  |   |  | Relazione sulla Performance                            | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)  | Risorse Umane  | N.V.P e RPC                 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|  |   | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Ammontare complessivo dei premi                        | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati  | Responsabili Settore AA.GG. E SS.FF.   | N.V.P e RPC                 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|  |   |  | Dati relativi ai premi                                 | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti  | Responsabili Settore AA.GG. E SS.FF.   | N.V.P e RPC                 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|  |   |  |  | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio   | Responsabili Settore AA.GG.  | N.V.P e RPC                 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|  |   | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Dati relativi ai premi                                 | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di solerzia utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi  | Responsabili Settore AA.GG. E SS.FF.   | N.V.P e RPC                 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|  |   |  |  | Criteri di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti   | Responsabili Settore AA.GG. E SS.FF.   | N.V.P e RPC                 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|  |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013           | Benessere organizzativo                                | Livelli di benessere organizzativo  | Responsabili Settore AA.GG. E SS.FF.   | N.V.P e RPC                 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|  |   | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |  | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigiliati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori delegati, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Arena Finanziaria  | N.V.P e RPC                 | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|  |   |  |  | Per ciascuno degli enti:  |  |                             |  |

| ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |                                   |   |   |  |  |  |                          |                            |
|--|-----------------------------------|---|---|--|--|--|--------------------------|----------------------------|
| Denominazione sezione 2 livello (Tipologie di dati)  | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo  | Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato  | Responsabile della Verifica  | Aggiornamento  |  |                          |                            |
| Denominazione sezione 1 livello (Tipologie di dati)  | Denominazione del singolo obbligo | <p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)</p> <p>Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)</p> <p>Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati</p> <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, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Per ciascuna delle società:</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> | <p>Area Finanziaria</p> | <p>N.V.P e RPC</p> | <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> |  |                          |                            |
|  |                                   |   |   |  |  | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Enti pubblici vigilati   | (da pubblicare in tabelle) |
|  |                                   |   |   |  |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           | Enti pubblici vigilati   |                            |
|  |                                   |   |   |  |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           | Enti pubblici vigilati   |                            |
|  |                                   |   |   |  |  | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013           | Enti pubblici vigilati   |                            |
|  |                                   |   |   |  |  | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati   |                            |
|  |                                   |   |   |  |  | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Dati società partecipate | (da pubblicare in tabelle) |

| ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |  |  |   |                                 |  |   |                                     |   |
|--|--|--|---|---------------------------------|--|---|-------------------------------------|---|
| Denominazione sottosezione livello I (macrofamiglie)   | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo          | Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato | Responsabile della Verifica   | Aggiornamento                       |   |
| Enti controllati   | Società partecipate                                      | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013<br>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014<br>Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016<br>Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante<br>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari<br>7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo<br>8) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )<br>9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )<br>10) Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate<br>11) Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2013, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)<br>12) Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate<br>13) Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento<br>14) 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<br>Per ciascuno degli enti:<br>1) ragione sociale<br>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione<br>3) durata dell'impegno<br>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione<br>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante<br>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Responsabile di Area competente | N.V.P. e R.P.C.  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)<br>Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)<br>Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)<br>Temporaneo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)<br>Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)<br>Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)<br>Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)<br>Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)<br>Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)<br>Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |                                     |   |
|  |  |  |   |                                 |  |   | Enti di diritto privato controllati | Enti di diritto privato controllati<br>(da pubblicare in tabella) |

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sezione livello 1 (famiglie) | Denominazione sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo         | Contenuti dell'obbligo | Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato | Responsabile della Verifica | Aggiornamento  |  |   |
|--|---|--|---|------------------------|--|-----------------------------|--|--|---|
| Attività e cedimenti                       | Tipologie di procedimento   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           | Denominazione del singolo obbligo         | Contenuti dell'obbligo | Responsabile di Area competente  | N.V.P e RPC                 | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   |  |   |
|  |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |   |                        |  |                             | Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  |  |   |
|  |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |   |                        |  |                             | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   |  |   |
|  |   | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013           |   |                        |  |                             | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   |  |   |
|  |   | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 |   |                        |  |                             | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   |  |   |
|  |   | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           |   |                        |  |                             | Dati aggregati attività amministrativa   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 |   |
|  |   | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |   |                        |  |                             | Per ciascuna tipologia di procedimento:  | Tutti i Responsabili di Area   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|  |   | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |   |                        |  |                             | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tutti i Responsabili di Area   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|  |   | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |   |                        |  |                             | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria   | Tutti i Responsabili di Area   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | 3) ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale  | Tutti i Responsabili di Area               | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                        |  |                             |  |  |   |
| Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale   | Tutti i Responsabili di Area               | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                        |  |                             |  |  |   |
| Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano   | Tutti i Responsabili di Area               | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                        |  |                             |  |  |   |
| Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante  | Tutti i Responsabili di Area               | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                        |  |                             |  |  |   |
| Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione   | Tutti i Responsabili di Area               | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                        |  |                             |  |  |   |
| Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tutti i Responsabili di Area               | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                        |  |                             |  |  |   |
| Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013 | 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione  | Tutti i Responsabili di Area               | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                        |  |                             |  |  |   |

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (macrofamiglie)                 | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo                        | Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato | Responsabile della Verifica   | Aggiornamento                             |  |   |   |  |   |   |  |   |   |  |   |   |   |   |   |  |   |   |                                  |   |   |  |   |   |                                 |  |   |  |   |  |                                  |   |                                 |             |   |  |   |  |                                 |             |   |  |   |   |                                 |             |   |  |
|---|---|--|--|---|--|---|---|--|---|---|--|---|---|--|---|---|--|---|---|---|---|---|--|---|---|----------------------------------|---|---|--|---|---|---------------------------------|--|---|--|---|--|----------------------------------|---|---------------------------------|-------------|---|--|---|--|---------------------------------|-------------|---|--|---|---|---------------------------------|-------------|---|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (macrofamiglie)                 | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tutti i Responsabili di Area                  | N.V.P e RPC  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                             | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |   |   |  |   |   |  |   |   |  |   |   |   |   |   |  |   |   |                                  |   |   |  |   |   |                                 |  |   |  |   |  |                                  |   |                                 |             |   |  |   |  |                                 |             |   |  |   |   |                                 |             |   |  |
|   |   |  |  |   |  |   |   | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tutti i Responsabili di Area                  | N.V.P e RPC  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                             | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |   |   |  |   |   |   |   |   |  |   |   |                                  |   |   |  |   |   |                                 |  |   |  |   |  |                                  |   |                                 |             |   |  |   |  |                                 |             |   |  |   |   |                                 |             |   |  |
|   |   |  |  |   |  |   |   |  |   |   |  |   |   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Per i procedimenti ad istanza di parte: | Tutti i Responsabili di Area                  | N.V.P e RPC  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                             | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |   |   |   |  |   |   |                                  |   |   |  |   |   |                                 |  |   |  |   |  |                                  |   |                                 |             |   |  |   |  |                                 |             |   |  |   |   |                                 |             |   |  |
|   |   |  |  |   |  |   |   |  |   |   |  |   |   |  |   |   |  |   |   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, L. 190/2012 | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fax-simile per le autocertificazioni | Tutti i Responsabili di Area                  | N.V.P e RPC  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                             | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                                  |   |   |  |   |   |                                 |  |   |  |   |  |                                  |   |                                 |             |   |  |   |  |                                 |             |   |  |   |   |                                 |             |   |  |
|   |   |  |  |   |  |   |   |  |   |   |  |   |   |  |   |   |  |   |   |   |   |   |  |   |   | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale o cui presentare le istanze | Tutti i Responsabili di Area                  | N.V.P e RPC  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                             | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                                 |  |   |  |   |  |                                  |   |                                 |             |   |  |   |  |                                 |             |   |  |   |   |                                 |             |   |  |
|   |   |  |  |   |  |   |   |  |   |   |  |   |   |  |   |   |  |   |   |   |   |   |  |   |   |                                  |   |   |  |   |   | Art. 1, c. 28, L. 190/2012      | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | Area conferente incarico                      | N.V.P e RPC  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |                                  |   |                                 |             |   |  |   |  |                                 |             |   |  |   |   |                                 |             |   |  |
|   |   |  |  |   |  |   |   |  |   |   |  |   |   |  |   |   |  |   |   |   |   |   |  |   |   |                                  |   |   |  |   |   |                                 |  |   |  |   |  | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | Responsabile di Area competente | N.V.P e RPC | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |   |  |                                 |             |   |  |   |   |                                 |             |   |  |
|   |   |  |  |   |  |   |   |  |   |   |  |   |   |  |   |   |  |   |   |   |   |   |  |   |   |                                  |   |   |  |   |   |                                 |  |   |  |   |  |                                  |   |                                 |             |   |  | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Responsabile di Area competente | N.V.P e RPC | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |   |   |                                 |             |   |  |
|   |   |  |  |   |  |   |   |  |   |   |  |   |   |  |   |   |  |   |   |   |   |   |  |   |   |                                  |   |   |  |   |   |                                 |  |   |  |   |  |                                  |   |                                 |             |   |  |   |  |                                 |             |   |  | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, consorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Responsabile di Area competente | N.V.P e RPC | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |
|   |   |  |  |   |  |   |   |  |   |   |  |   |   |  |   |   |  |   |   |   |   |   |  |   |   |                                  |   |   |  |   |   |                                 |  |   |  |   |  |                                  |   |                                 |             |   |  |   |  |                                 |             |   |  |   |   |                                 |             |   |  |
| Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Procedimenti organi indirizzato politico                  | Responsabile di Area competente            | N.V.P e RPC  | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016   |   |   |  |   |   |  |   |   |  |   |   |  |   |   |   |   |   |  |   |   |                                  |   |   |  |   |   |                                 |  |   |  |   |  |                                  |   |                                 |             |   |  |   |  |                                 |             |   |  |   |   |                                 |             |   |  |
|   |   |  |  |   |  | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Procedimenti organi indirizzato politico  | Responsabile di Area competente            | N.V.P e RPC   | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |   |   |  |   |   |  |   |   |   |   |   |  |   |   |                                  |   |   |  |   |   |                                 |  |   |  |   |  |                                  |   |                                 |             |   |  |   |  |                                 |             |   |  |   |   |                                 |             |   |  |
|   |   |  |  |   |  |   |   |  |   |   |  | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Procedimenti organi amministrativi        | Responsabile di Area competente            | N.V.P e RPC                             | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |   |   |   |   |   |  |   |   |                                  |   |   |  |   |   |                                 |  |   |  |   |  |                                  |   |                                 |             |   |  |   |  |                                 |             |   |  |   |   |                                 |             |   |  |
|   |   |  |  |   |  |   |   |  |   |   |  |   |   |  |   |   |  | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Procedimenti organi amministrativi        | Responsabile di Area competente   | N.V.P e RPC   | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |   |   |                                  |   |   |  |   |   |                                 |  |   |  |   |  |                                  |   |                                 |             |   |  |   |  |                                 |             |   |  |   |   |                                 |             |   |  |
|   |   |  |  |   |  |   |   |  |   |   |  |   |   |  |   |   |  |   |   |   |   |   |  | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Procedimenti organi amministrativi        | Responsabile di Area competente  | N.V.P e RPC   | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |   |   |                                 |  |   |  |   |  |                                  |   |                                 |             |   |  |   |  |                                 |             |   |  |   |   |                                 |             |   |  |
|   |   |  |  |   |  |   |   |  |   |   |  |   |   |  |   |   |  |   |   |   |   |   |  |   |   |                                  |   |   |  | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Procedimenti organi amministrativi        | Responsabile di Area competente | N.V.P e RPC  | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |   |  |                                  |   |                                 |             |   |  |   |  |                                 |             |   |  |   |   |                                 |             |   |  |

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sezione livello (famiglie)                  | Denominazione sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato | Responsabile della Verifica | Aggiornamento  |
|---|---|---|--|---|--|-----------------------------|--|
| Dati sulle imprese  | Provvedimenti dirigenzi amministrativi              | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012                                  | Provvedimenti dirigenzi amministrativi   | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, onerosi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.  |  |                             | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |
|   |   | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | Tipologie di controllo   | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento   |  |                             | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |
|   |   | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  | Obblighi e adempimenti   | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative   |  |                             |  |
|   |   | Art. 4 delib. Anse n. 39/2016   |  | Codice Identificativo Gara (CIG)  | Area conferente incarico   | N.V.P e RPC                 | Tempestivo   |
| Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare |   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anse n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anse 39/2016) | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate   | Area conferente incarico   | N.V.P e RPC                 | Tempestivo   |
|   |   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anse n. 39/2016 |  | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relativi all'anno precedente (nelle specifiche: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Area conferente incarico   | N.V.P e RPC                 | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)  |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture  | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali   | Responsabile di Area competente  | N.V.P e RPC                 | Tempestivo   |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                          |  | Per ciascuna procedura:<br>Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016), Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)  | Area conferente incarico   | N.V.P e RPC                 | Tempestivo   |

| ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |  |  |   |   |  |                             |               |            |
|--|--|--|---|---|--|-----------------------------|---------------|------------|
| Denominazione sottosezione livello I Macrofamiglie   | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato   | Responsabile della Verifica | Aggiornamento |            |
| bandi di gara e contratti  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |   | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)  | Area conferente incarico   | N.V.P. e RPC                | Tempestivo    |            |
|  |  |  |   | Avvisi e bandi -<br>Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016);<br>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016);<br>Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016);<br>Avviso relativo all'esito della procedura;<br>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;<br>Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016);<br>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016);<br>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016);<br>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016);<br>Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016);<br>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016);<br>Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016) | Area conferente incarico   | N.V.P. e RPC                | Tempestivo    |            |
|  |  |  | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016 | Avviso sul risultato della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara  | Area conferente incarico   | N.V.P. e RPC                | Tempestivo    |            |
|  |  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016  |   | Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016)  | Area conferente incarico    | N.V.P. e RPC  | Tempestivo |
|  |  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016  |   | Affidamenti<br>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'adempimento, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs n. 50/2016);<br>tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti. (art. 192 c. 3, d.lgs n. 50/2016) | Area conferente incarico    | N.V.P. e RPC  | Tempestivo |
|  |  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016  |   | Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla entzione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)  | Area conferente incarico    | N.V.P. e RPC  | Tempestivo |

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sezione livello 1 (famiglie)    | Denominazione sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato | Responsabile della Verifica | Aggiornamento                                 |
|---|---|---|--|---|--|-----------------------------|---|
| rendiconti, atti, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione                                 | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'offerta delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.                                   | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)  | Area conferente incarico   | N.V.P. e RPC                | Temporaneo                                    |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.   | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.  | Area conferente incarico   | N.V.P. e RPC                | Temporaneo                                    |
|   |   | Art. 1, co. 505, L. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti  | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti   | Area conferente incarico   | N.V.P. e RPC                | Temporaneo                                    |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione  | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione   | Area conferente incarico   | N.V.P. e RPC                | Temporaneo                                    |
|   |   | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Criteri e modalità   | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità con 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 | Tutti i Responsabili di Area   | N.V.P. e RPC                | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|   |   | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  |  | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro   | Tutti i Responsabili di Area   | N.V.P. e RPC                | Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  |  | Per ciascun atto:<br>1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario  | Tutti i Responsabili di Area   | N.V.P. e RPC                | Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  | Atti di concessione  | 2) importo del vantaggio economico corrisposto  | Tutti i Responsabili di Area   | N.V.P. e RPC                | Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  | (da pubblicare in tabella creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)   | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione  | Tutti i Responsabili di Area   | N.V.P. e RPC                | Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  | (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, 33/2013) | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo  | Tutti i Responsabili di Area   | N.V.P. e RPC                | Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013    |   | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario                                   | Tutti i Responsabili di Area   | N.V.P. e RPC  | Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)                                    |                             |   |

| ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |   |   |                                   |   |  |                             |  |
|--|---|---|-----------------------------------|---|--|-----------------------------|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo  | Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato | Responsabile della Verifica | Aggiornamento                              |
| Bilanci  | Bilancio preventivo e consuntivo                          | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013                            | del d.lgs. n. 33/2013             | 6) link al progetto selezionato   | Tutti i Responsabili di Area   | N.V.P e RPC                 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|  |   | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013                            |                                   | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato   | Tutti i Responsabili di Area   | N.V.P e RPC                 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|  |   | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      |                                   | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro  | Area conferimento incarico   | N.V.P e RPC                 | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) |
|  |   | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      |                                   | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche   | Area Finanziaria   | N.V.P e RPC                 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|  |   | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2011        | Bilancio preventivo               | Dati relativi alle entrate e alla spesa del bilancio preventivo in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.   | Area Finanziaria   | N.V.P e RPC                 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|  |   | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      |                                   | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche  | Area Finanziaria   | N.V.P e RPC                 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|  |   | Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011                                 | Bilancio consuntivo               | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  | Area Finanziaria   | N.V.P e RPC                 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
| Beni Immobili e gestione patrimonio  | Patrimonio immobiliare e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      |                                   | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivi e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Area Finanziaria   | N.V.P e RPC                 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|  |   | Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs n. 118/2011 | Patrimonio immobiliare            | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti   | Responsabili di Area Tecnica competente  | N.V.P e RPC                 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
| Beni Immobili e gestione patrimonio  | Canoni di locazione o affitto                             | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013  | Canoni di locazione o affitto     | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti  | Responsabile di Area competente  | N.V.P e RPC                 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|  |   | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013  | Canoni di locazione o affitto     | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti  | Responsabile di Area competente  | N.V.P e RPC                 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |

| ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |  |  |   |   |  |                             |  |
|--|--|--|---|---|--|-----------------------------|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)  | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato | Responsabile della Verifica | Aggiornamento                              |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione   | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013   | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attesazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione   | Responsabile AA.GG.  | N.V.P e RPC                 | Annuale e in relazione a delibere AN.IAC.  |
|  |  |  |   | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)   | Responsabile AA.GG.  | N.V.P e RPC                 | Temporaneo                                 |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione   | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013   | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)  | Responsabile AA.GG.  | N.V.P e RPC                 | Temporaneo                                 |
|  |  |  |   | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti  | Responsabile AA.GG.  | N.V.P e RPC                 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione   | Organismi di revisione amministrativa e contabile  | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile  | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio   | Area Finanziaria   | N.V.P e RPC                 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|  |  |  |   | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici  | Area Finanziaria   | N.V.P e RPC                 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione   | Corte dei conti  | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Corte dei conti   | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici   | Tutti i Responsabili di Area   | N.V.P e RPC                 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|  |  |  |   | 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 | Tutti i Responsabili di Area   | N.V.P e RPC                 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione   | Corte dei conti  | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Corte dei conti   | Class action  | Tutti i Responsabili di Area   | N.V.P e RPC                 | Temporaneo                                 |
|  |  |  |   | Class action  | Tutti i Responsabili di Area   | N.V.P e RPC                 | Temporaneo                                 |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione   | Corte dei conti  | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Corte dei conti   | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza   | Tutti i Responsabili di Area   | N.V.P e RPC                 | Temporaneo                                 |
|  |  |  |   | Costi contabilizzati  | Responsabili di Area Tecnica competente  | N.V.P e RPC                 | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione   | Costi contabilizzati   | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)   | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo  | Responsabili di Area Tecnica competente  | N.V.P e RPC                 | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) |

| ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |  |   |  |                             |   |  |
|--|--|---|--|-----------------------------|---|--|
| Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologia di dati)                                     | Denominazione obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato | Responsabile della Verifica | Aggiornamento   |  |
| <p>Macrosingoli</p> <p>Liste di attesa</p>   | <p>Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)</p> <p>(da pubblicare in tabelle)</p> | <p>Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata</p>   | <p>Area conferente tecnico</p>   | <p>N.V.P. e RPC</p>         | <p>Temporaneo<br/>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>            |  |
| <p>Servizi in rete</p>   | <p>Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete</p> <p>(da pubblicare in tabelle)</p>  | <p>Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.</p>  | <p>Tutti i Responsabili di Area</p>  | <p>N.V.P. e RPC</p>         | <p>Temporaneo</p>   |  |
| <p>Dati sui pagamenti</p>  | <p>Dati sui pagamenti</p> <p>(da pubblicare in tabelle)</p>  | <p>Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari</p>   | <p>Area Finanziaria</p>  | <p>N.V.P. e RPC</p>         | <p>Trimestrale<br/>(in fase di prima attuazione semestrale)</p> |  |
| <p>Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale</p>                                   | <p>Dati sui pagamenti in forma simmetrica e aggregata</p> <p>(da pubblicare in tabelle)</p>  | <p>Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, funzione o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari</p>  | <p>Area Finanziaria</p>  | <p>N.V.P. e RPC</p>         | <p>Trimestrale<br/>(in fase di prima attuazione semestrale)</p> |  |
| <p>Indicatore di tempestività dei pagamenti</p>  | <p>Indicatore di tempestività dei pagamenti</p>  | <p>Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)</p>   | <p>Area Finanziaria</p>  | <p>N.V.P. e RPC</p>         | <p>Annuale<br/>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>           |  |
| <p>IBAN e pagamenti informatici</p>  | <p>IBAN e pagamenti informatici</p>  | <p>Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti</p>   | <p>Area Finanziaria</p>  | <p>N.V.P. e RPC</p>         | <p>Trimestrale<br/>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>       |  |
| <p>Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici</p>                          | <p>Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 1.44/1999)</p>   | <p>Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici</p>  | <p>Area Finanziaria</p>  | <p>N.V.P. e RPC</p>         | <p>Annuale<br/>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>           |  |
| <p>Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici</p>                          | <p>Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 1.44/1999)</p>   | <p>Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</p> | <p>Area Finanziaria</p>  | <p>N.V.P. e RPC</p>         | <p>Temporaneo<br/>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>            |  |
| <p>Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici</p>                          | <p>Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 1.44/1999)</p>   | <p>Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)</p>  | <p>Responsabili di Area Tecnica competente</p>                                   | <p>N.V.P. e RPC</p>         | <p>Temporaneo<br/>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>            |  |

| ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |   |  |   |   |  |                                |  |
|--|---|--|---|---|--|--------------------------------|--|
| Denominazione sottosezione livello I (Macrofamiglie)   | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)        | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Responsabili dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato       | Responsabile della Verifica    | Aggiornamento  |
| Opere pubbliche  | Atti di programmazione delle opere pubbliche                    | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016<br>Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche  | Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"</i> ).<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016<br>- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)   | Responsabili di Area Tecnica competente  | N.V.P e RPC                    | Temporaneo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   |
|  | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                   | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.<br>(da pubblicare in tabella, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)  | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.<br><br>Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate   | Responsabili di Area Tecnica competente<br><br>Responsabili di Area Tecnica competente | N.V.P e RPC<br><br>N.V.P e RPC | Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)<br><br>Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| Pianificazione e governo del territorio  |   | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   | Pianificazione e governo del territorio<br>(da pubblicare in tabella)   | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di situazione, nonché le loro varianti   | Responsabili di Area Tecnica competente  | N.V.P e RPC                    | Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |
|  |   | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:<br><br>1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli isotopi, 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;<br><br>2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente;<br><br>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 | 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  | Responsabili di Area Tecnica competente<br><br>Responsabili di Area Tecnica competente | N.V.P e RPC<br><br>N.V.P e RPC | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)<br><br>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)         |
| Informazioni ambientali  |   | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Informazioni ambientali e relative analisi di impatto   | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:<br><br>1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli isotopi, 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;<br><br>2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente;<br><br>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 | Responsabili di Area Tecnica competente<br><br>Responsabili di Area Tecnica competente | N.V.P e RPC<br><br>N.V.P e RPC | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)<br><br>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)         |
|  |   |  | Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale   | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale  | Responsabili di Area Tecnica competente  | N.V.P e RPC                    | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |

| ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |  |  |  |   |  |                             |  |
|--|--|--|--|---|--|-----------------------------|--|
| Denominazione sottosezione livello I (Macrofamiglie)   | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato | Responsabile della Verifica | Aggiornamento                              |
|  |  |  | Stato della salute e della sicurezza umana   | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore  | Responsabili di Area Tecnica competente  | N.V.P. e RPC                | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|  |  |  | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio                  | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio   | Responsabili di Area Tecnica competente  | N.V.P. e RPC                | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
| Interventi straordinari e di emergenza   |  | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                     | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabella)  | 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   | Tutti i Responsabili di Area   | N.V.P. e RPC                | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|  |  | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                     | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabella)  | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari   | Tutti i Responsabili di Area   | N.V.P. e RPC                | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|  |  | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                     | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabella)  | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione  | Tutti i Responsabili di Area   | N.V.P. e RPC                | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|  |  | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                     | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)   | RPC  | N.V.P. e RPC                | Annuale                                    |
| Altri contenuti  | Prevenzione della Corruzione                             | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | RPC  | N.V.P. e RPC                | Temporaneo                                 |
|  |  |  | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità                             | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (addove adottati)  | RPC  | N.V.P. e RPC                | Temporaneo                                 |
|  |  | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012                                  | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza                              | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)  | RPC  | N.V.P. e RPC                | Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012) |
|  |  | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012                                   | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti                               | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione  | RPC  | N.V.P. e RPC                | Temporaneo                                 |
|  |  | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013                               | Atti di accertamento delle violazioni  | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013  | RPC  | N.V.P. e RPC                | Temporaneo                                 |
| Altri contenuti  | Accesso civico   | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 24/190  | Accesso civico "semplificato" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | RPC  | N.V.P. e RPC                | Temporaneo                                 |
|  |  | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori  | Nome Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale   | RPC  | N.V.P. e RPC                | Temporaneo                                 |

| ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |   |   |   |  |  |                             |   |
|--|---|---|---|--|--|-----------------------------|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo               | Contenuti dell'obbligo   | Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato | Responsabile della Verifica | Aggiornamento                               |
|  |   | Linee guida Anne FOIA (del 13/09/2016)  | Registro degli accessi                          | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione   | RPC  | N.V.P e RPC                 | Semestrale                                  |
|  |   | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16                   | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.midi.gov.it">www.midi.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://asplanti.agid.gov.it/catalogo">www.asplanti.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID | Tutti i Responsabili di Area   | N.V.P e RPC                 | Tempestivo                                  |
| Altri contenuti  | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005  | Regolamenti                                     | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della libertà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria  | Tutti i Responsabili di Area   | N.V.P e RPC                 | Annuale                                     |
|  |   | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità                      | Obiettivi di accessibilità dei soggetti citabili agli strumenti informativi per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telaio" nella propria organizzazione   | Tutti i Responsabili di Area   | N.V.P e RPC                 | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) |
| Altri contenuti  | Dati ulteriori  | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013   | 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 sottoscrizioni indicate   | Tutti i Responsabili di Area   | N.V.P e RPC                 | .....                                       |

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono modificati dal d.lgs. 97/2016 e opportuno rimangono pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del precedente testo del dlgs. 33/2013)

Allegato\_2\_3\_Gestione e segnalazioni di condotte illecite provenienti da dipendenti del Comune

**Procedura per la gestione delle segnalazioni di condotta illecite provenienti da dipendenti del Comune di Serra San Bruno (c.d. whistleblower)**

**1. Soggetti**

Possono presentare la segnalazione:

- i dipendenti del Comune di Serra San Bruno;
- i dipendenti di ente pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo del Comune ex art. 2359 c.c.;
- i lavoratori ed ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune di Serra San Bruno.

Le segnalazioni devono essere indirizzate direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che cura la procedura adottando le misure necessarie a garantire la riservatezza.

**2. Oggetto della segnalazione**

Ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001 il dipendente pubblico può segnalare le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Tra queste rientrano:

- i reati di corruzione (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del codice penale) e l'intera gamma dei reati contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, per i quali restano attive le forme di tutela già previste dall'ordinamento;
- le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo;
- gravi violazioni del codice di comportamento.

La segnalazione deve essere circostanziata tramite l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dell'esposto, deve riguardare fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti, nonché contenere tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

L'istituto non deve essere utilizzato per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri organismi o uffici. Non saranno prese in considerazione segnalazioni anonime.

### **3.Procedure di segnalazione**

Il dipendente che intende effettuare la segnalazione utilizza l'apposito modulo on-line, in allegato al Piano anticorruzione, reso disponibile nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri Contenuti – Corruzione" della rete civica.

Nel modulo devono essere indicati tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto che consentono di accertarne la fondatezza come descritto al punto 2, incluse le generalità del soggetto che effettua la segnalazione.

Alla segnalazione potranno essere allegati documenti ritenuti di interesse anche ai fini delle opportune verifiche da parte dell'Amministrazione in merito alle vicende segnalate.

Le segnalazioni (modulo e eventuali documenti allegati) saranno presentate tramite servizio postale. Al fine di avere la garanzia di tutela della riservatezza occorre che la segnalazione sia inserita in una busta chiusa non riportante le generalità del mittente e recante l'indirizzo: Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Serra San Bruno, Piazza Tucci,1, 89822 (VV) e la dicitura "RISERVATA PERSONALE".

Le segnalazioni pervenute saranno registrate in apposito registro riservato.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione comunica, entro il termine di conclusione del procedimento, al segnalante le risultanze della sua istruttoria e gli eventuali atti e attività intraprese in merito alla segnalazione stessa.

In alternativa potrà essere utilizzata apposita funzionalità disponibile in Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti- Prevenzione della Corruzione con garanzia di anonimato.

### **4.Attività di verifica della fondatezza delle segnalazioni**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, all'atto di ricevimento della segnalazione, provvede ad avviare una prima sommaria istruttoria interna.

Se indispensabile, può richiedere chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, adottando le opportune cautele finalizzate a garantire la massima riservatezza.

Sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.

In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto se non coinvolto nell'illecito; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei Conti; ANAC; Dipartimento della Funzione Pubblica.

I soggetti interni sono tenuti ad informare il responsabile per la prevenzione della corruzione circa i provvedimenti adottati.

La trasmissione della segnalazione a soggetti interni all'amministrazione avviene previo oscuramento dei dati identificativi del segnalante e con la sola indicazione del contenuto. Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare 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. n. 165/2001.

L'attività di gestione delle segnalazioni dovrà concludersi entro il termine di 60 giorni dalla data di ricezione della segnalazione.

## **5. Tutela della segnalazione (whistleblower)**

L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto, dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva, da tutti coloro che sono coinvolti nella gestione della segnalazione, salve le comunicazioni che per legge o in base al P.N.A. devono essere effettuate.

In base all'art. 54-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli art. 22 e ss. della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'Ordinamento.

La tutela del segnalante non trova applicazione quando la segnalazione contenga informazioni false e nel caso sia stata resa con dolo o colpa grave, nonché nelle ipotesi di reato di calunnia o diffamazione o di responsabilità civile extracontrattuale ai sensi dell'art. 2043 c.c.

Inoltre, l'anonimato del segnalante non può essere garantito in tutte le ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (come per es. nel caso di indagini giudiziarie, tributarie, ispezioni di controllo).

## **6. Divieto di discriminazione nei confronti del segnalante**

Il dipendente che effettua una segnalazione di cui al presente provvedimento non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia.

Ogni forma di ritorsione o discriminazione deve essere contrastata e tempestivamente segnalata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione che valuta la fondatezza e i possibili interventi per ripristinare la situazione o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e per perseguire, disciplinarmente, l'autore della discriminazione.

L'adozione di misure discriminatorie a seguito di whistleblowing, che abbia avuto anche come destinatario il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, può essere altresì segnalata direttamente, ai sensi dell'art. 54-bis, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001, al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o per il tramite dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione.

## **7. Disposizioni finali**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione rende conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012.

La procedura individuata nel presente atto potrà essere sottoposta a revisione periodica al fine di colmare eventuali lacune.

## **MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (cd. whistleblower)**

I dipendenti e i collaboratori che, ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione e altri reati contro la pubblica amministrazione,

fatti di supporto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione devono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'Amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;

- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;

- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della L. 7 agosto 1990, n. 241; • il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della Funzione Pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A. e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Serra San Bruno.

Le modalità per l'invio delle segnalazioni sono descritte al punto 3) della procedura.

**Al Segretario Generale  
Responsabile della Prevenzione  
della Corruzione e della Trasparenza  
del Comune di Serra San Bruno**

**Oggetto: segnalazione condotte illecite – art. 54-bis D.Lgs. n. 165/2001**

|   |   |
|---|---|
| NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE (1)   |   |
| QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE (2)   |   |
| UFFICIO DI APPARTENENZA   |   |
| TEL/CELL.   |   |
| E- MAIL   |   |
| DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO   | gg/mm/aa  |
| LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO   | <input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura)<br><input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo e indirizzo)   |
| AUTORE /I DEL FATTO (3)   | 1. ....<br>2. ....<br>3. ....   |
| ALTRI EVENTUALI SOGGETTI COINVOLTI  |   |
| MODALITA' CON CUI E' VENUTO A CONOSCENZA DEL FATTO  |   |
| ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO (4) | 1. ....<br>2. ....<br>3. ....   |
| DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA E EVENTO)   |   |
| RITENGO CHE LE AZIONI O OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO (5)                            | <input type="checkbox"/> penalmente rilevanti;<br><input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;<br><input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;<br><input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione;<br><input type="checkbox"/> altro (specificare) |
| EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE:   | 1. ....<br>2. ....<br>3. ....   |

Serra San Bruno,.....

Firma.....

-----

- (1) Allegare la copia di un documento di riconoscimento.
- (2) Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.
- (3) Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.
- (4) Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.
- (5) La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o i colleghi, per le quali occorre fare riferimento al proprio Responsabile (se non direttamente coinvolto) o al servizio competente per il personale.

## **Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (art. 13, D.Lgs. n. 196/2003)**

### **1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal Comune di Serra San Bruno per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

### **2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

### **3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

### **4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

### **5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

### **6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dati è il Comune di Serra San Bruno, nella persona del Sindaco pro tempore.

## Allegato\_2\_3\_Modalità di esercizio del diritto di accesso civico

## MODALITA' PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

Il D. Lgs. n. 97/2016 ha modificato e integrato il D. Lgs. n. 33/2013 con particolare riferimento alla disciplina dell'accesso civico; nel confermare l'istituto già disciplinato dal D.Lgs. n. 33/2013, c.d. accesso civico "semplice", ha introdotto una nuova forma di accesso civico, c.d. "generalizzato" in analogia all'istituto del "Freedom of Information Act" (FOIA) previsto nel sistema anglosassone ove il diritto all'informazione è la regola generale mentre la riservatezza e il segreto costituiscono eccezioni.

Si precisa che le predette forme di accesso si affiancano all'accesso civico di cui agli artt. 22 e ss. della L. n. 241/1990 c.d. "documentale" previsto a tutela dei titolari di situazioni giuridiche qualificate, che continua a rimanere in vigore.

**L'accesso civico semplice** (art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013) è il diritto di richiedere documenti, informazioni e dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

La richiesta può essere presentata da chiunque, non va motivata, è gratuita e va indirizzata al Segretario Comunale - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

La richiesta deve specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa totalmente o parzialmente la pubblicazione obbligatoria.

La richiesta va redatta utilizzando il modulo appositamente predisposto e va presentata mediante:

- posta elettronica all'indirizzo PEC: [segreteria@comune.serrasanbruno.vv.it](mailto:segreteria@comune.serrasanbruno.vv.it);
- posta ordinaria all'indirizzo del Comune di Serra San Bruno, Piazza Tucci,n.1, 898228068, Serra San Bruno (VV);
- consegna diretta all'Ufficio Protocollo negli orari di apertura al pubblico.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ricevuta la richiesta e verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

In caso contrario trasmette la richiesta al Responsabile competente e ne informa il richiedente. Il Responsabile competente, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza pubblica sul sito web del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile delle Trasparenza, l'obbligo di segnalazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, al vertice politico e al Nucleo di Valutazione per l'attivazione delle varie forme di responsabilità in relazione alla gravità degli inadempimenti.

**L'accesso civico generalizzato** (art. 5, c.2 del D. Lgs. 33/2013) è il diritto di richiedere documenti, informazioni e dati detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è obbligatoria la pubblicazione, finalizzato ad esercitare il controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse dell'Ente.

La richiesta può essere presentata da chiunque, non va motivata, e va indirizzata direttamente all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti. La richiesta è gratuita salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione di dati o documenti su supporti materiali. La richiesta deve indicare con precisione i documenti, le informazioni e i dati richiesti o quantomeno consentirne l'identificazione.

La richiesta va redatta utilizzando il modulo appositamente predisposto e va presentata mediante:

- posta elettronica all'indirizzo PEC [segreteria@comune.serrasanbruno.vv.it](mailto:segreteria@comune.serrasanbruno.vv.it);

- posta ordinaria all'indirizzo del Comune di Serra San Bruno, Piazza Tucci,n.1, 89822, Serra San Bruno (VV);

- consegna diretta all'Ufficio Protocollo negli orari di apertura al pubblico.

Laddove l'istanza di accesso civico generalizzato possa incidere su interessi di soggetti controinteressati correlati alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali) l'ente destinatario dell'istanza di accesso civico ne dà comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).

Il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso civico entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso civico. Decorso tale termine, l'amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza al controinteressato durante il tempo stabilito dalla norma per consentire allo stesso di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione). In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Laddove vi sia stata accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

L'Ente destinatario dell'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 è tenuto a motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso (da gestirsi a cura dei Responsabili nel rispetto delle Linee Guida ANAC approvate con delibera n. 1309 del 28.12.200) con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis.

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dal D.Lgs. n. 33/2013, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. In ogni caso, il richiedente può attivare la tutela giurisdizionale davanti al giudice amministrativo.

È previsto che il Garante per la Protezione dei Dati Personali sia sentito dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione nel caso di richiesta di riesame nel caso di ricorso solo laddove l'accesso civico sia stato negato o differito per motivi attinenti alla tutela della "protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia" (art. 5-bis, comma 2, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013). In tali ipotesi, il Garante si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, durante i quali il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione sono sospesi.

**Al Segretario Comunale  
Responsabile per la Prevenzione  
della Corruzione e della Trasparenza  
Comune di Serra San Bruno**

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO (art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)**

Il/la sottoscritto/a ..... (cognome e nome)\*  
nato/a\* ..... (prov. .... ) il.....  
residente in\* ..... (prov. .... ), alla  
via\* ..... n.\* ..... e-mail ..... cell. ....  
..... tel. .... fax .....

considerata

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito del Comune di Serra San Bruno: .....  
..... (1)

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni: ..... (2) Si  
allega copia del documento d'identità incorso di validità

..... (luogo e data)

..... (firma per esteso leggibile)

\* Dati obbligatori

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (art. 13, D.Lgs. n. 196/2003)**

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal Comune di Serra San Bruno per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

**2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

**3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

**4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

**5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

**6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dati è il Comune di Serra San Bruno, nella persona del Sindaco pro tempore.

Al Responsabile del .... Settore  
del Comune di Serra San Bruno

**RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO (art. 5, comma 2, D. Lgs. n. 33/2013)**

Il/la sottoscritto/a ..... (cognome e nome)\*  
nato/a\* ..... (prov. .... ) il .....  
residente in\* ..... (prov. .... ), alla  
via\* ..... n.\* ..... e-mail ..... cell. ....  
..... tel. .... fax ..... ai sensi e per  
gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, disciplinante il diritto di accesso generalizzato ai dati e  
documenti detenuti dall'Ente,

**CHIEDE**

il  seguente  
documento .....  
.....  le seguenti  
informazioni .....  
.....  il seguente  
dato .....  
.....

**DICHIARA**

- di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" (1);
- di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso lo Sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica ..... , oppure al seguente n. di fax. .... , oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo ..... mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico (2).

Si allega copia del documento d'identità incorso di validità

..... (luogo e data)

..... (firma per esteso leggibile)

**\*Dati obbligatori**

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerge la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

*L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".*

*(2) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.*

## **Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (art. 13, D.Lgs. n. 196/2003)**

### **1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal Comune di Serra San Bruno per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

### **2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

### **3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

### **4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

### **5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

### **6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dati è il Comune di Serra San Bruno, nella persona del Sindaco pro tempore.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE  
(SMART WORKING)

Approvato con deliberazione di G.C. 140 del 15.11.2023

INDICE

|               |  |
|---------------|--|
| Articolo 1 -  | Oggetto  |
| Articolo 2 -  | Definizioni  |
| Articolo 3 -  | Obiettivi  |
| Articolo 4 -  | Destinatari  |
| Articolo 5 -  | Procedure  |
| Articolo 6 -  | Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa |
| Articolo 7 -  | Trattamento giuridico e economico                    |
| Articolo 8 -  | Strumenti e sicurezza dei dati                       |
| Articolo 9 -  | Sicurezza sul lavoro                                 |
| Articolo 10 - | Valutazione della performance                        |
| Articolo 11 - | Recesso  |
| Articolo 12 - | Monitoraggio   |
| Articolo 13 - | Formazione   |
| Articolo 14 - | Entrata in vigore e norme finali                     |

## Articolo 1

### Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale Comune di Serra San Bruno, in attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia ed ai relativi indirizzi interpretativi del Ministero per la Pubblica Amministrazione, nel rispetto della autonomia organizzativa e regolamentare riconosciuta agli enti locali.
2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente Regolamento e nel rispetto delle procedure nello stesso indicate.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizionalità:
  - a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
  - b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
  - c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
  - d) il responsabile che autorizza lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile deve attestare che non sussiste accumulo di lavoro arretrato per i procedimenti in cui si collocano le attività assegnate, ovvero che è stato predisposto un piano di smaltimento del lavoro arretrato per i procedimenti in cui si collocano dette attività, da allegare quale parte integrante e sostanziale dell'accordo individuale;
  - e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
  - f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
    - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
    - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
    - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
  - g) i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati devono essere monitorabili e valutabili, anche in termini di autonomia operativa ed organizzativa del lavoratore;
  - h) deve essere assicurato il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
  - i) nei casi in cui le misure di carattere sanitario lo richiedano, può essere prevista la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

## Articolo 2

### Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
  - a. "Lavoro agile" o "Smart working": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dallo svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede

di lavoro e senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con la Comune di Serra San Bruno nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e di trattamento dei dati personali;

- b. "strumenti di lavoro agile": dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c. "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente;
- d. "Piano Organizzativo del Lavoro Agile": documento, redatto sulla base delle proposte avanzate dai dirigenti dell'Ente, che costituisce parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, assume valenza programmatica triennale, con aggiornamenti di norma annuali, salvo mutate esigenze organizzative e che individua:
  - 1. le attività che, ricorrendo i presupposti di cui all'articolo 1, comma 3, possono essere espletate in modalità agile, indicando le relative modalità operative, le eventuali misure organizzative da adottare, la strumentazione ed i requisiti tecnologici, gli eventuali percorsi formativi del personale da attivare;
  - 2. il contingente di personale che può essere adibito alle attività di cui alla lettera a) ripartito per struttura organizzativa, prevedendo che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi del lavoro agile;
  - 3. gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti nelle attività di cui alla lettera a), anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, rilevata anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative;
- e. "Accordo Individuale di Lavoro Agile": accordo che, in coerenza con quanto previsto nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile di cui alla lettera d), disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione e deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
  - 1. la durata dell'accordo, di norma annuale con possibilità di rinnovo;
  - 2. le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
  - 3. le modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a trenta giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della Legge n. 81/2017;
  - 4. le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
  - 5. indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità;
  - 6. i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - 7. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20.5.1970 n. 300 e s.m.i.;
  - 8. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.
  - 9. il processo e la specifica attività da espletare in modalità agile;
  - 10. la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
  - 11. gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;
  - 12. gli indicatori per la valutazione del progetto e i relativi risultati attesi.

### Articolo 3

#### **Obiettivi**

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
  - a. favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
  - b. promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
  - c. ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
  - d. rafforzare le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
  - e. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa;
  - f. riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

### Articolo 4

#### **Destinatari**

1. Il lavoro agile può riguardare personale dipendente del Comune di Serra San Bruno, sia a tempo indeterminato che determinato, a condizione che le attività alle quali è assegnato siano individuate fra quelle che possono essere espletate in modalità agile dal Piano Organizzativo del Lavoro Agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera d) e nei limiti del contingente numerico previsto per ogni figura professionale.
2. In caso di nuove assunzioni, lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile potrà avvenire solo in occasione dell'adeguamento del Piano Organizzativo del Lavoro Agile e secondo le procedure di cui all'art. 5.
3. Sono comunque esclusi dal lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

### Articolo 5

#### **Procedure**

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera d), redatto sulla base delle proposte avanzate dai dirigenti dell'Ente, è parte integrante del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione dell'Ente. Il Piano Organizzativo è pubblicato sulla rete Intranet per un periodo di norma non inferiore a quindici giorni, unitamente ad un avviso finalizzato a raccogliere eventuali manifestazioni di interesse da parte del personale del Comune di Serra San Bruno.
3. Il dipendente in possesso dei requisiti di cui all'art. 4 che intende essere adibito alle attività che, presso la struttura di assegnazione, possono essere espletate in modalità agile presenta al dirigente della struttura di appartenenza, o al Segretario Generale se dipendente con qualifica dirigenziale, nei termini indicati dall'avviso, una manifestazione di interesse, secondo il modello allegato all'avviso stesso.
4. Il dirigente/posizione organizzativa della struttura di appartenenza del dipendente, verificato il ricorrere di tutte le condizioni di legge e del presente Regolamento predispone e approva con proprio provvedimento previo accordo con il dipendente interessato, in coerenza con i contenuti del Piano Organizzativo del Lavoro Agile di cui al comma 2, l'Accordo Individuale di Lavoro Agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e) e trasmette all'ufficio risorse umane il provvedimento finale.
5. Nel caso in cui pervengano manifestazioni di interesse da parte del personale assegnato alla propria struttura in numero superiore ai posti disponibili per l'accesso

al lavoro agile, ciascun dirigente/posizione organizzativa è tenuto a riconoscere le priorità stabilite dalle disposizioni di legge vigenti. Per i posti ancora disponibili fatta applicazione delle disposizioni sopra richiamate, il dirigente/posizione organizzativa utilizza i seguenti criteri di scelta e in tale ordine di priorità nel valutare quali progetti autorizzare:

- a. lavoratore in situazione di disabilità psico-fisica ovvero in particolare situazione patologica, anche transitoria, rispetto alla quale la durata della permanenza in ambiente di lavoro derivante dalla prestazione lavorativa ordinaria o il raggiungimento della sede di lavoro espone maggiormente a rischio di aggravamenti o ricadute (c.d. lavoratori fragili). Tali situazioni devono essere documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
- b. stato di gravidanza o esigenze di cura di figli minori conviventi, con priorità nei casi di età inferiore del figlio;
- c. maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore.

I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione d'interesse.

Nel caso in cui i posti disponibili della struttura non consentano la tutela integrale delle situazioni sopra elencate, il dirigente, salvo che non ostino esigenze di carattere organizzativo, articola la durata dei progetti individuali in modo da consentire una alternanza tra situazioni individuali ascrivibili alla stessa casistica.

6. Nel caso in cui la manifestazione di interesse a svolgere lavoro agile riguardi il personale apicale d'Area, l'Accordo Individuale di Lavoro Agile è approvato dal Segretario Generale.
7. Gli Accordi Individuali di Lavoro Agile sono sottoscritti digitalmente in formato PadES, salvo indisponibilità della firma digitale, dal dipendente interessato e dal dirigente/posizione organizzativa della struttura di assegnazione di quest'ultimo e, se relativi al personale con qualifica dirigenziale, dal Presidente e dal dirigente interessato e prendono avvio, di norma, il primo gennaio di ciascun anno.
8. Gli Accordi Individuali Lavoro Agile e le eventuali successive modifiche sono trasmessi in formato digitale tempestivamente all'ufficio risorse umane per le comunicazioni di cui all'art. 23, comma 1, della L. n. 81/2017, unitamente alle ulteriori informazioni eventualmente necessarie per dette comunicazioni.

## Articolo 6

### **Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**

1. Le concrete modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile sono definite nell'Accordo Individuale di Lavoro Agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e), nel rispetto di quanto previsto dal presente articolo.
2. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura di assegnazione, garantendo la prevalenza dell'esecuzione della prestazione in presenza. La prevalenza del lavoro in presenza può essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile.

3. La prestazione in lavoro agile avviene senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
4. Nell'arco della giornata svolta in lavoro agile, il lavoratore, in ogni caso, deve rendersi contattabile, sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili, per almeno sei ore, anche non continuative, rispettivamente nelle giornate senza o con rientro pomeridiano. Le fasce di contattabilità sono definite in accordo tenuto conto del principio di compresenza e in funzione di un'efficace interazione con l'ufficio di assegnazione e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa.
5. La possibilità di effettuare una giornata "mista" tra lavoro agile e lavoro in presenza è prevista nelle seguenti ipotesi aventi carattere eccezionale:
  - a. in caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato;
  - b. nell'ipotesi di sopravvenute esigenze di servizio;
6. Durante le giornate di lavoro agile, le comunicazioni scritte da parte del Comune di Serra San Bruno, in adempimento di norme di legge o regolamentari, sono prevalentemente effettuate tramite supporti telematici o informatici, in particolare la posta elettronica.
7. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati del Comune di Serra San Bruno, affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati cui dispone per ragioni d'ufficio.
8. Il dirigente/posizione organizzativa cui il dipendente è assegnato si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente la date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per sopravvenute esigenze di servizio. La comunicazione deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.
9. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
10. Fatte salve le fasce di cui al comma 4, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. Tali periodi comprendono la fascia di inoperabilità (disconnessione), che comprende in ogni caso il periodo di 11 ore di riposo consecutivo, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

## Articolo 7

### **Trattamento giuridico e economico**

1. La Comune di Serra San Bruno garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.
3. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dall'art. 6, comma 4 per le fasce di contattabilità.

4. Ai fini del pieno riconoscimento dei diritti sindacali previsti dalla vigente normativa, la Comune di Serra San Bruno garantisce ai dipendenti in lavoro agile, le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con la RSU, con i Rappresentanti sindacali aziendali e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
5. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
6. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, incluso notturno o festivo, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
7. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

## Articolo 8

### **Strumenti e sicurezza dei dati**

1. Per le attività da remoto sono utilizzate strumentazioni tecnologiche, di norma fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza.
2. L'Accordo Individuale di Lavoro Agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e) definisce, tenuto conto dell'attività da svolgere in lavoro agile, la dotazione informatica necessaria, di proprietà dell'Amministrazione o del dipendente i cui standard sono verificati per ragioni di sicurezza e protezione della rete.
3. La Comune di Serra San Bruno provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente in lavoro agile e a consentire allo stesso l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività in modalità agile.
4. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese relative al collegamento da remoto e ai consumi elettrici.
5. Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali del Comune di Serra San Bruno.
6. A tutti gli adempimenti tecnici di cui ai commi precedenti provvede il Responsabile della struttura competente in materia di informatica, anche ai fini del rilascio del parere di fattibilità di cui all'articolo 5, comma 6.
7. Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto della normativa inerente il segreto d'ufficio e della normativa inerente la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003.

## Articolo 9

### **Sicurezza sul lavoro**

1. La Comune di Serra San Bruno, tramite il soggetto designato quale datore di lavoro, assume gli atti ed i provvedimenti necessari a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008.
2. In coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro agile, la struttura competente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008 consegna al dipendente, all'atto dell'attivazione del lavoro agile, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa fornendo indicazioni utili al pieno rispetto della normativa vigente.
3. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con la Comune di Serra San Bruno al fine

- di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione lavorativa.
4. La Comune di Serra San Bruno garantisce ai dipendenti in lavoro agile idonea copertura assicurativa nelle forme di legge.

#### Articolo 10

### **Valutazione della performance**

1. L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

#### Articolo 11

### **Recesso**

1. Il recesso dall'accordo e la conseguente interruzione del progetto prima della sua naturale scadenza sono consentiti:
  - a. nel caso di richiesta motivata del dipendente, tramite accordo tra il Responsabile dell'Area di appartenenza e il dipendente. L'accordo definisce il termine per la ripresa del servizio in modalità ordinaria;
  - b. su iniziativa del dirigente/posizione organizzativa di appartenenza del dipendente che, recede dall'accordo con un termine di preavviso che, tenuto conto della situazione organizzativa, non determini disfunzioni o ritardi, nel caso di sopravvenute esigenze di servizio che richiedano la ripresa del servizio in modalità ordinaria del dipendente.
2. Ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato:
  - a. nel caso di richiesta del dipendente in presenza di un giustificato motivo
  - b. su iniziativa del dirigente/posizione organizzativa di appartenenza del dipendente, con effetto immediato, dipendente è assegnato, nel caso in cui l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non sia rispondente ai parametri stabiliti.

#### Articolo 12

### **Monitoraggio**

1. Il dirigente/posizione organizzativa della struttura presso la quale è assegnato il dipendente in lavoro agile predispone, in relazione a quanto disposto dal punto 3. dell'articolo 2, comma 1, lettera d) un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta.

#### Articolo 13

### **Formazione**

1. La Comune di Serra San Bruno garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe. Per il personale in lavoro agile sono previsti specifici percorsi di formazione con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

#### Articolo 14

### **Entrata in vigore e norme finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore all'avvenuta esecutività del decreto che lo approva.

2. La struttura competente in materia di personale provvede a redigere e aggiornare la modulistica utile ai fini degli adempimenti previsti dal presente Regolamento e a renderla disponibile a tutti i dipendenti tramite la rete Intranet.
3. Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.
4. Per quanto non previsto dal presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali applicabili al personale del Comune di Serra San Bruno.
5. Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito Ufficiale del Comune di Serra San Bruno, nella sezione "Amministrazione Trasparente".