



COMUNE DI CASALUCE
PROVINCIA DI CASERTA

Via Salvador Allende 4 81030 - Casaluce (CE)
C.F. 81002850618 P.I. 01031640616
Telefono: 0818911030 Fax: 0818911033
Email: protocollo@comune.casaluce.ce.it PEC: protocollo@pec.comune.casaluce.ce.it



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80,
convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 24/05/2024

INDICE

Introduzione e presentazione
Riferimenti normativi

STRUTTURA

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024/2026

SEZIONE 1. ANAGRAFICA E CONTESTO

1. *Scheda anagrafica* dell'Amministrazione
2. *Analisi del contesto*
 - 2.1. Analisi del contesto esterno
 - 2.2 Il contesto interno

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

1. Sottosezione di programmazione: Valore pubblico
 - 1.1 Gli obiettivi strategici
 - 1.2 Obiettivi di accessibilità
2. Sottosezione di programmazione: Performance
 - 1.La Performance dell'Ente
 - 2.Sistema di programmazione
 - 3.Assegnazione degli obiettivi
3. Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

Introduzione

Parte I – Modello di governance: soggetti: definizione delle competenze. e modello di governance del rischio corruttivo

 1. Processo di redazione del PTPC
 - 1.1 Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo
 - 1.2 Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione
 - 1.3 Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del PTPC
 2. Analisi del Piano precedente e prospettive del nuovo Piano
 3. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)
 4. I soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione
 - 4.1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)
 - 4.2 I referenti - Incaricati di Elevata Qualificazione (ex Posizione Organizzativa) per l'area di rispettiva competenza
 - 4.3 Tutti i dipendenti dell'amministrazione
 - 4.4 Gli organi politici
 - 4.5 Il Nucleo di valutazione
 - 4.6 Il Responsabile della protezione dati (RPD-DPO)
 - 4.7 L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.
 - 4.8. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

Parte II: Il Sistema di gestione del rischio

Unità I. La gestione del rischio

1. L'analisi del contesto

- 1.1. Analisi del contesto esterno
 - 1.2 Il contesto interno
- 2.La mappatura dei processi
 - 3.Valutazione e trattamento del rischio
 - 3.1. Identificazione
 - 3.2. Analisi del rischio
 - 3.3. Criteri di valutazione
 - 3.4. La ponderazione
 - 3.5. Trattamento del rischio
 - 3.6. Individuazione delle misure
 - 3.7. Programmazione delle misure

Unità 2. Il Trattamento del rischio

1. Il collegamento con il Piano della performance
2. Formazione in tema di anticorruzione
3. Adozione del Codice di comportamento
4. Inconferibilità, incompatibilità e *pantouflage*
 - a. Inconferibilità
 - b. Incompatibilità
 - c. *Pantouflage*: indicazioni per le misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di *pantouflage*
5. Conflitto di interessi
 - 5.1 Conflitto d'interessi in materia di contratti pubblici
 - 5.1.1. Misure specifiche in tema di contratti pubblici
6. Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici
7. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
8. Il monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informazione
9. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower) – d.lgs 10 marzo 2023, n. 24 recante «l'attuazione della direttiva n. 2019/1937 del parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019
 - 9.1. Tutele
 - a) *Calunnia*
 - b) *Diffamazione*
10. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni
11. Affidamento di incarichi relativi a servizi di architettura e ingegneria
12. In particolare sulla rotazione del personale
13. Ulteriori misure
14. Procedure di affidamento
 - 14.1 Affidamenti diretti “per assenza di concorrenza per motivi tecnici” in mancanza dei presupposti
 - 14.2.Esecuzione del contratto in difformità a quanto proposto in sede di gara
 - 14.3. Ricorso a proroghe e rinnovi non consentiti
15. Identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici
16. Spendita di risorse pubbliche per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali
17. Monitoraggio e riesame

Parte III- Misure concernenti la trasparenza

1. La trasparenza come misura anticorruzione
2. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
3. Definizione della pubblicazione
4. Individuazione degli obiettivi di trasparenza

5. Obiettivi del Responsabile unico della trasparenza
 6. Monitoraggio continuo della trasparenza
 7. Obiettivi strategici specifici relativi alla trasparenza
 - a) *Formazione trasversale interna*
 - b) *La motivazione dei provvedimenti come strumento di trasparenza*
 - c) *Promozione di maggiori livelli di trasparenza attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti ulteriori rispetto quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013*
 8. Azioni di sensibilizzazione della società civile
 9. Amministrazione trasparente ed accesso civico
 10. Il nuovo accesso civico e gli altri diritti di accesso ai documenti amministrativi
 11. Gli altri diritti di accesso
 - 11.1. Il diritto di accesso del consigliere comunale
 - 11.2. Accesso ai propri dati personali
 - 11.3. Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive
 - 11.4. Accesso ambientale
 - 11.5. Accesso sugli appalti
 - 11.6. Accesso e riservatezza dei dati personali
 - 11.7. Il "freedom of information act" (FOIA)
 - 11.8. L'accesso civico generalizzato
 - 11.9. Le esclusioni all'accesso civico generalizzato
 - 11.10. L'esercizio dell'accesso civico – l'istanza
 - 11.11. L'avvio del procedimento e la chiusura "semplice"
 - 11.12. La chiusura del procedimento dopo l'avviso ai controinteressati
 - 11.13. La segnalazione dell'omessa pubblicazione
 12. Gli obblighi di pubblicazione
 13. La trasparenza e le gare d'appalto
 14. La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR
- Conclusioni

1. Priorità strategiche
2. Risorse interne/esterne disponibili
3. Misure per favorire l'accesso alla qualificazione del personale
4. Obiettivi e risultati attesi
5. Sottosezione di programmazione: Piano azioni positive

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

ALLEGATI:

- Allegato A) Mappatura dei processi e catalogo dei rischi
 Allegato B) Analisi dei rischi
 Allegato C) Individuazione e programmazione delle misure
 Allegato C bis) Misure specifiche
 Allegato D) Misure di trasparenza
 Allegato E) Obblighi di trasparenza contratti PNRR
 Allegato F) *Check list*

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

1. Sottosezione di programmazione: *Struttura organizzativa*
2. Sottosezione di programmazione: *Organizzazione del lavoro agile*
3. Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale
 - a) Contenimento della spesa di personale
 - b) Cessazioni
 - c) Facoltà assunzionali a tempo indeterminato
 - d) Lavoro flessibile
 - e) Procedure di stabilizzazione
 - f) Aumento orario
 - g) Mobilità
 - h) Progressioni verticali
 - i) Dotazione attuale
 - j) Programmazione
 - k) Esonero procedura di mobilità volontaria per anno 2024
 - l) Esubero di personale
4. Sottosezione di programmazione: *Piano di formazione annuale*

Introduzione e presentazione

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

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di 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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2024 - 2026 è redatto in forma ordinaria.

Riferimenti normativi

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione. Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, all'art. 8, comma 2, che *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*.

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

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

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 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.

SEZIONE 1. ANAGRAFICA E CONTESTO

1.Scheda anagrafica dell'amministrazione

Comune di Casaluce

(Provincia di Caserta)

Indirizzo: Via Salvador Allende 4 - 81030 - Casaluce (CE)

Codice Fiscale: 81002850618

P.Iva: 01031640616

Telefono: 0818911030

Sito internet: <https://www.comune.casaluce.ce.it>

Email: protocollo@comune.casaluce.ce.it

Pec: protocollo@pec.comune.casaluce.ce.it

Sindaco: Francesco Luongo

Numero dipendenti al 31/12/2023: 27

Numero abitanti al 31/12/2023: 9605

2. Analisi del contesto

Secondo le indicazioni contenute nella determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 e sulla base di quanto ribadito nel nuovo PNA 2022, come aggiornato nel 2023, la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'ente, in ragione delle specificità dell'ambiente nel quale esso opera o per via delle caratteristiche organizzative interne.

2.1. Analisi del contesto esterno

Le linee strategiche dell'attività del Comune, che per legge è ente esponenziale a finalità generali, sono declinate all'interno del Documento unico di programmazione in fase di redazione, visto il ritardo dell'approvazione dei documenti contabili, al quale si rinvia per l'analisi della dimensione socio-politica del comune.

Nello specifico, il comune di Casaluce è un comune della provincia di Caserta, situato nell'Agro Aversano, alla sinistra del torrente di bonifica Regi Lagni, nella bassa valle del Volturno. A fine 2022 la popolazione residente a Casaluce era di 9605 unità, distribuita su una superficie di 9,36 Km².

Indicatori demografici:

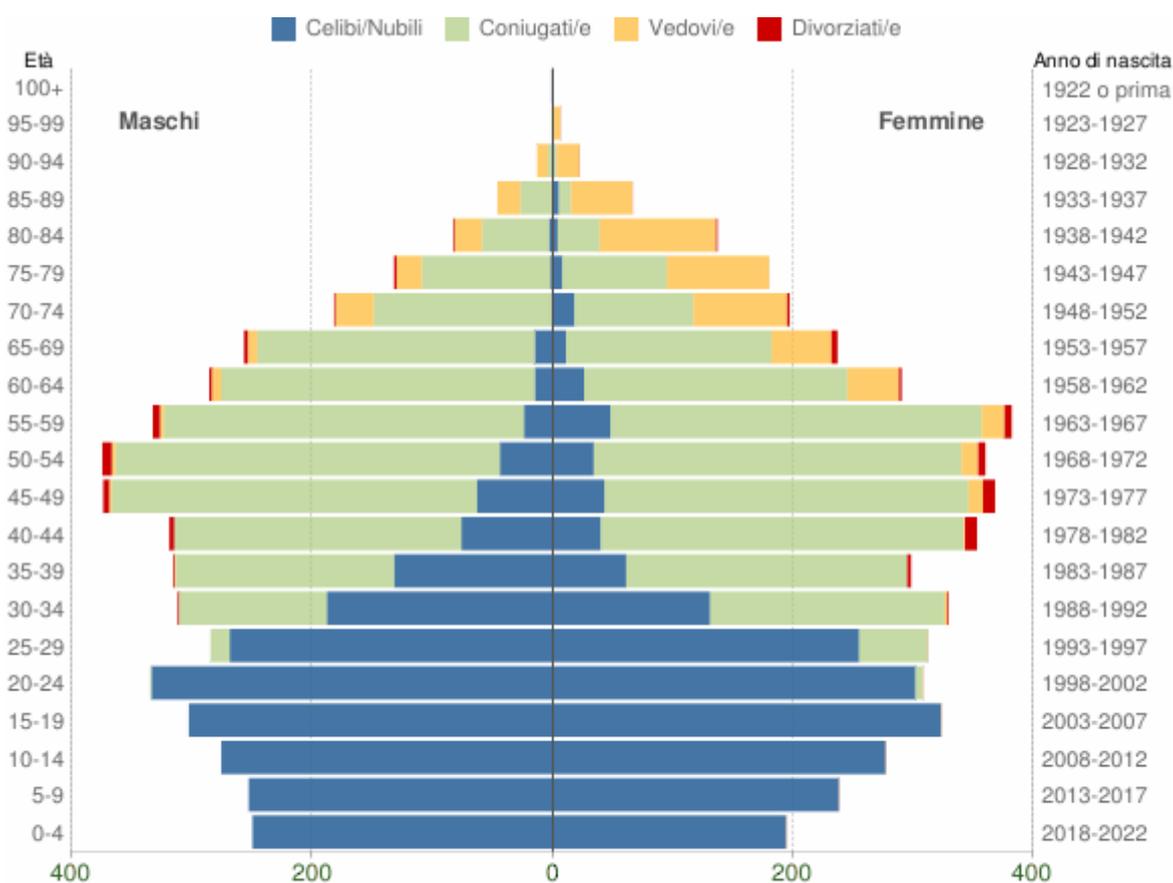
Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Casaluce dal 2001 al 2022 Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI CASALUCE (CE) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

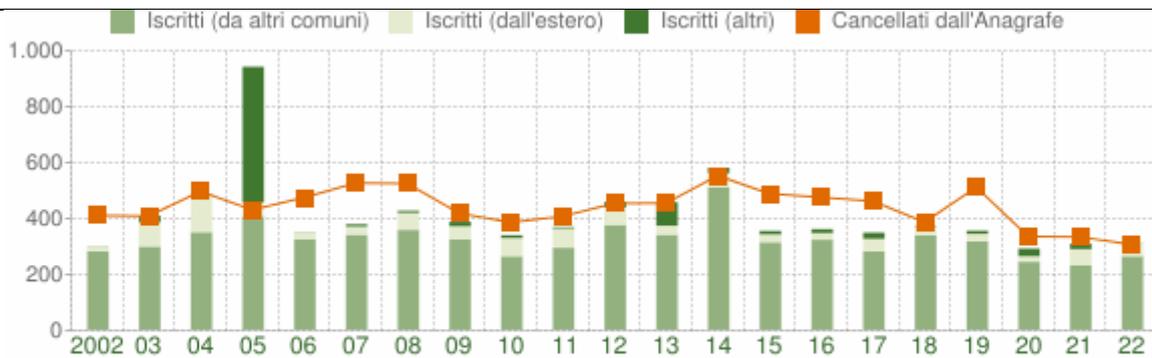


Popolazione per età, sesso e stato civile - 2023

COMUNE DI CASALUCE (CE) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Casaluce negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).

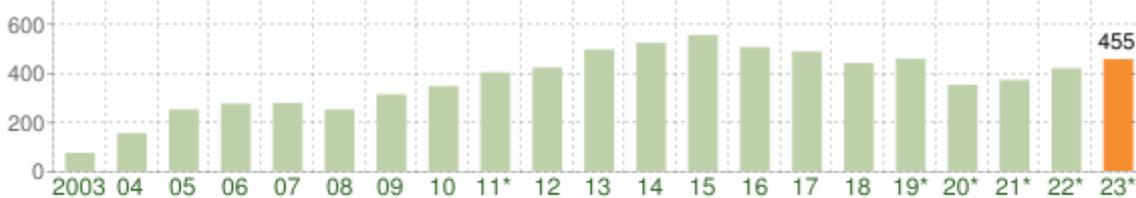


Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI CASALUCE (CE) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Immigrati

La popolazione straniera residente Casaluce al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

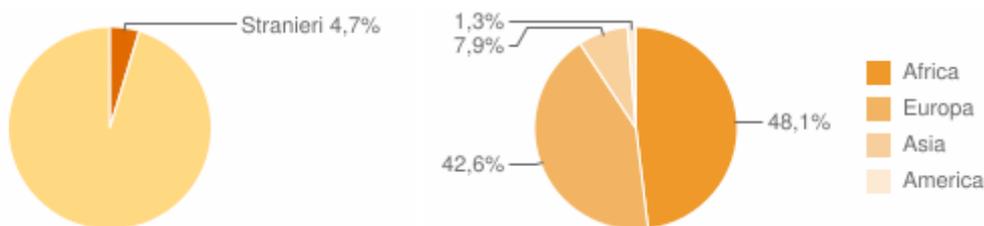


Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2023

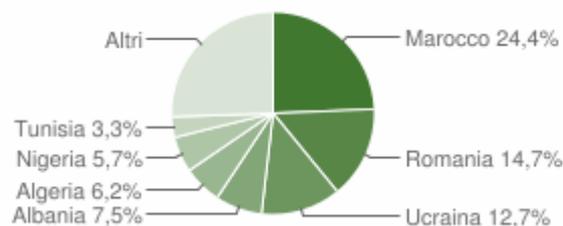
COMUNE DI CASALUCE (CE) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Gli stranieri residenti ad Casaluce al 1° gennaio 2023 sono 455 e rappresentano il 4,7% della popolazione residente:



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dal **Marocco** con il 24,4% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla **Romania** (14,7%) e dall'**Ucraina** (12,7%)..



Paesi di provenienza

Segue il dettaglio dei paesi di provenienza dei cittadini stranieri residenti divisi per continente di appartenenza ed ordinato per numero di residenti

Segue il dettaglio dei paesi di provenienza dei cittadini stranieri residenti divisi per continente di

appartenenza ed ordinato per numero di residenti.

AFRICA	Area	Maschi	Femmine	Totale	%
Marocco	<i>Africa settentrionale</i>	79	32	111	24,40%
Algeria	<i>Africa settentrionale</i>	22	6	28	6,15%
Nigeria	<i>Africa occidentale</i>	14	12	26	5,71%
Tunisia	<i>Africa settentrionale</i>	12	3	15	3,30%
Gambia	<i>Africa occidentale</i>	10	0	10	2,20%
Mali	<i>Africa occidentale</i>	9	0	9	1,98%
Senegal	<i>Africa occidentale</i>	7	0	7	1,54%
Guinea	<i>Africa occidentale</i>	4	0	4	0,88%
Costa d'Avorio	<i>Africa occidentale</i>	3	0	3	0,66%
Niger	<i>Africa occidentale</i>	2	0	2	0,44%
Ghana	<i>Africa occidentale</i>	1	0	1	0,22%
Guinea Bissau	<i>Africa occidentale</i>	1	0	1	0,22%
Liberia	<i>Africa occidentale</i>	1	0	1	0,22%
Somalia	<i>Africa orientale</i>	1	0	1	0,22%
Totale Africa		166	53	219	48,13%
EUROPA	Area	Maschi	Femmine	Totale	%
Romania	<i>Unione Europea</i>	33	34	67	14,73%
Ucraina	<i>Europa centro orientale</i>	20	38	58	12,75%
Albania	<i>Europa centro orientale</i>	18	16	34	7,47%
Moldova	<i>Europa centro orientale</i>	5	10	15	3,30%
Macedonia del Nord	<i>Europa centro orientale</i>	2	3	5	1,10%
Federazione Russa	<i>Europa centro orientale</i>	0	4	4	0,88%
Bulgaria	<i>Unione Europea</i>	1	3	4	0,88%
Polonia	<i>Unione Europea</i>	0	3	3	0,66%
Repubblica di Serbia	<i>Europa centro orientale</i>	0	1	1	0,22%
Bosnia-Erzegovina	<i>Europa centro orientale</i>	1	0	1	0,22%
Svizzera	<i>Altri paesi europei</i>	1	0	1	0,22%
Spagna	<i>Unione Europea</i>	1	0	1	0,22%
Totale Europa		82	112	194	42,64%
ASIA	Area	Maschi	Femmine	Totale	%
Repubblica Popolare Cinese	<i>Asia orientale</i>	9	3	12	2,64%
Filippine	<i>Asia orientale</i>	0	7	7	1,54%
Pakistan	<i>Asia centro meridionale</i>	5	0	5	1,10%
Afghanistan	<i>Asia centro meridionale</i>	4	0	4	0,88%
India	<i>Asia centro meridionale</i>	1	3	4	0,88%

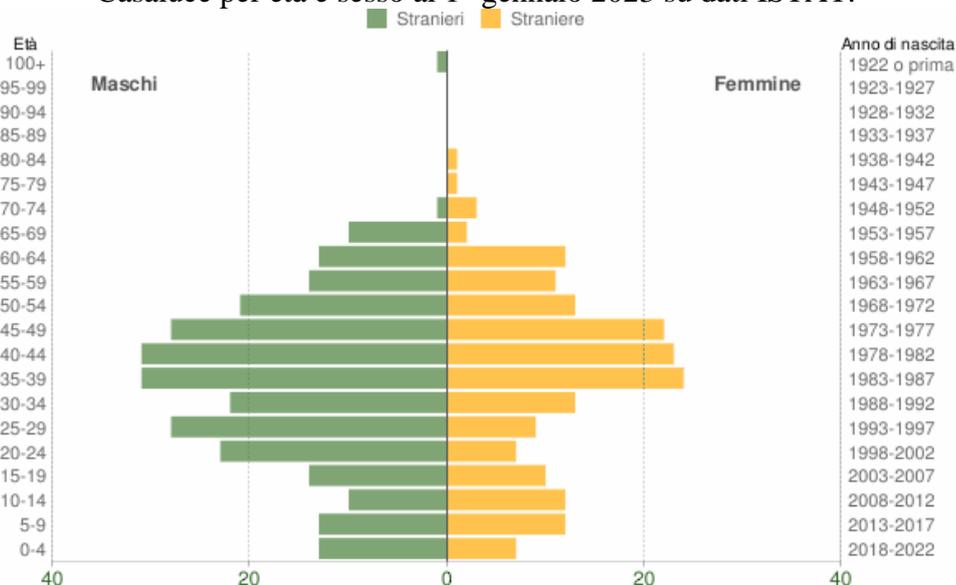
Georgia	Asia occidentale	0	1	1	0,22%
Uzbekistan	Asia centro meridionale	0	1	1	0,22%
Indonesia	Asia orientale	0	1	1	0,22%
Bangladesh	Asia centro meridionale	1	0	1	0,22%
Totale Asia		20	16	36	7,91%

AMERICA	Area	Maschi	Femmine	Totale	%
Brasile	America centro meridionale	1	1	2	0,44%
Repubblica Dominicana	America centro meridionale	2	0	2	0,44%
Cuba	America centro meridionale	1	0	1	0,22%
Stati Uniti d'America	America settentrionale	1	0	1	0,22%
Totale America		5	1	6	1,32%

	Maschi	Femmine	Totale	%
TOTALE STRANIERI	273	182	455	100,00%

Distribuzione della popolazione straniera per età e sesso

In basso è riportata la **piramide delle età** con la distribuzione della popolazione straniera residente ad Casaluce per età e sesso al 1° gennaio 2023 su dati ISTAT.



Popolazione per cittadinanza straniera per età e sesso - 2023
 COMUNE DI CASALUCE (CE) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Indicatori territoriali

Il Comune di Casaluce, con popolazione residente a 31/12/2023 di 9605 unità, distribuita su una superficie di 9,36 Km², sorge nell'Agro Aversano, alla sinistra del torrente di bonifica Regi Lagni, nella bassa valle del Volturno.

L'agricoltura costituisce ancora una fondamentale fonte di reddito. Il settore secondario è attivo per lo più nei comparti alimentare, edile, metallurgico e del legno.

Negli ultimi anni si è registrato un graduale spopolamento del territorio dettato probabilmente dalla mancanza di prospettive di impiego a lungo termine.

Nel Comune sono presenti i seguenti servizi: scuola dell'infanzia, scuola primaria e secondaria di primo grado.

Situazione socio economica

La situazione socio-economica è ben illustrata dall'Aggiornamento congiunturale di Banca d'Italia sull'economia della Campania alla seguente pagina web:

<https://www.bancaditalia.it/pubblicazioni/economie-regionali/2023/2023-0037/2337-campania.pdf>

Nel primo semestre del 2023 l'economia della Campania ha rallentato per l'indebolimento della domanda

interna. Secondo le stime della Banca d'Italia, basate sull'indicatore ITER, nella prima metà dell'anno l'attività economica è cresciuta dell'1,1 per cento rispetto al corrispondente periodo del 2022 (fig. 1.1), in linea con la media italiana (1,2). Il prodotto è aumentato nel primo trimestre dell'anno per poi ristagnare nei mesi primaverili.

Il rallentamento dell'attività ha riguardato tutti i settori dell'economia.

Le nostre indagini sulle imprese industriali e dei servizi indicano che le aziende che nei primi tre trimestri

dell'anno hanno registrato un aumento delle vendite in termini reali hanno ancora prevalso su quelle con una riduzione; il saldo si è tuttavia dimezzato rispetto a quello rilevato per l'intero anno 2022 da una nostra precedente indagine. La decelerazione delle vendite ha interessato in misura più diffusa l'industria in senso stretto; è stata meno intensa per le imprese dei servizi, in particolare per quelle legate al comparto turistico. Le costruzioni hanno risentito delle modifiche normative introdotte lo scorso febbraio, che hanno limitato l'utilizzo degli incentivi fiscali per gli interventi di recupero del patrimonio abitativo; sono invece risultati in ripresa gli investimenti pubblici delle Amministrazioni locali. I piani di investimento formulati alla fine del 2022, che prevedevano una riduzione della spesa, sono stati confermati da oltre il 70 per cento delle imprese; la quota di aziende che ha rivisto al rialzo la spesa degli investimenti ha prevalso solo moderatamente su quella che l'ha ridimensionata. Per i prossimi mesi le imprese segnalano attese di moderato ampliamento del fatturato e degli investimenti.

L'aumento delle esportazioni campane è proseguito a tassi sostenuti, riconducibile per oltre la metà al comparto farmaceutico; aumenti di rilievo sono stati registrati dall'agroalimentare e, in particolare, dall'automotive le cui vendite estere sono cresciute significativamente sui mercati europeo e nordamericano. I flussi turistici, in particolare quelli esteri, si sono ancora ampliati, con effetti espansivi sul traffico portuale e aeroportuale di passeggeri.

Nel primo semestre dell'anno l'occupazione è



Fonte: elaborazioni su dati Istat, Infocamere-Movimprese, Terna e INPS.

(1) ITER è un indicatore della dinamica trimestrale dell'attività economica territoriale sviluppato dalla Banca d'Italia. Le stime dell'indicatore regionale sono coerenti, nell'aggregato dei quattro trimestri dell'anno, con il dato del PIL regionale rilasciato dall'Istat per gli anni fino al 2021 (Istat, *Conti economici territoriali*, dicembre 2022). Il PIL nazionale è aggiornato all'ultima revisione della serie (Istat, *Conti economici trimestrali*, ottobre 2023). Per la metodologia adottata, cfr. V. Di Giacinto, L. Monteforte, A. Filippone, F. Montaruli e T. Ropele, *ITER: un indicatore trimestrale dell'economia regionale*, Banca d'Italia, *Questioni di economia e finanza*, 489, 2019.

cresciuta moderatamente. Le più favorevoli condizioni del mercato del lavoro hanno portato a un più ampio tasso di partecipazione che si è riflesso in un aumento del tasso di disoccupazione. Nel semestre ha continuato a ridursi il ricorso alle misure di integrazione salariale.

La dinamica dei consumi è stata positiva, pur contenuta dalla perdita del potere di acquisto delle famiglie. La ridefinizione delle misure di contrasto ai rincari energetici a favore delle famiglie ha ampliato notevolmente la quota di utenze interessate in regione, la cui incidenza è circa il doppio della media nazionale. Le modifiche normative alla disciplina del Reddito di cittadinanza (RdC) per il 2023 hanno influito sul numero di nuclei beneficiari che si è ridotto di circa un quarto rispetto a un anno prima; a partire dal 2024 l'RdC sarà sostituito dall'assegno di inclusione come principale misura di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale. Le transazioni di immobili residenziali sono diminuite per il calo della domanda, fortemente condizionata dal progressivo aumento del costo dei finanziamenti.

L'indebitamento complessivo delle famiglie ha rallentato per la crescita più contenuta dei mutui; il credito al consumo si è invece ampliato a ritmi prossimi a quelli della fine del 2022.

Nel corso del primo semestre il credito alle imprese ha decelerato risentendo di condizioni di offerta più restrittive e della minore domanda di finanziamento per investimenti, a causa del più elevato costo del credito.

La rischiosità dei prestiti alle famiglie e alle imprese non ha subito mutamenti sostanziali: i principali indicatori rimangono su livelli storicamente contenuti. In prospettiva la capacità della clientela di sostenere il servizio del debito potrebbe risentire del livello raggiunto dal costo dei finanziamenti.

Il contenuto livello dei tassi applicati sui depositi in conto corrente ha favorito una riallocazione del risparmio a favore di attività più remunerative: per il settore privato non finanziario (famiglie e imprese) è cresciuto il valore dei titoli a custodia detenuto presso le banche, trainato dall'aumento dei titoli di Stato e delle obbligazioni bancarie

Attività criminali

Non a caso, la **Relazione sul II semestre 2022 sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia presentata dal Ministro dell'interno al Parlamento** comunicata alla Presidenza il 25 luglio 2023 segnala come i *“La criminalità mafiosa campana, convenzionalmente definita camorra, si manifesta sotto forma di una pluralità di fenomeni delinquenti, eterogenei e complessi, connotati da peculiarità evolutive indotte dai molteplici fattori storici, economici e sociali derivanti dai contesti territoriali di riferimento.*

Nello scenario criminale campano, come descritto in dettaglio nei capitoli di seguito illustrati, risultano presenti associazioni mafiose storiche con strutture consolidate e persistenti mire crimino-affaristiche protese oltre i tradizionali confini delle aree di origine. Accanto a queste, coesistono formazioni delinquenti minori, prevalentemente di tipo familistico, il cui principale fattore identitario è rappresentato dal territorio in cui tentano di affermare la propria leadership criminale, ricorrendo spesso anche ad azioni violente”.

Nella relazione si legge che *“Le province di Napoli e Caserta rimangono i territori a più alta e qualificata densità mafiosa. È qui, infatti, che si registra la presenza dei grandi cartelli camorristici e dei sodalizi più strutturati i quali, oltre ad aver assunto la gestione di tutte le attività illecite, si sono gradualmente evoluti nella forma delle c.d. “imprese mafiose” divenendo nel tempo competitivi e fortemente attrattivi anche nei diversi settori dell'economia legale. Ne consegue, pertanto, la crescente tendenza dei clan più evoluti a “delocalizzare” le attività economiche anche all'estero per fini di riciclaggio e di reinvestimento con l'obiettivo di trasferire le ricchezze in aree geografiche ritenute più sicure e più remunerative.*

Ad un livello inferiore, si rilevano gruppi minori, non di rado in posizione strumentale e funzionale alle organizzazioni sovraordinate, dediti prevalentemente ai tradizionali affari illegali quali lo spaccio di stupefacenti, le estorsioni e l'usura che incidono in maggior misura sulla sociale percezione di insicurezza. Un'ulteriore e insidiosa minaccia è costituita dalle strategie più subdole e raffinate adottate dalle organizzazioni camorristiche più strutturate ed orientate all'infiltrazione dell'economia e della finanza anche tramite pratiche collusive e corruttive. (...) Frequenti risultano i casi di pervasiva ingerenza all'interno della pubblica amministrazione campana volti a condizionarne i regolari processi decisionali per l'affidamento degli appalti pubblici, altro settore di prioritario interesse criminale.

Grazie alla rete di relazioni intessuta tra taluni esponenti delle Amministrazioni locali e delle imprese, i clan riescono ad aggiudicarsi importanti commesse pubbliche sia con affidamenti diretti in favore di aziende ad essi collegate, sia tramite i sub-appalti”.

L'analisi sulla situazione della criminalità rilevata dalla Relazione relativamente alla realtà casertana ha evidenziato che epicentro è il comune di Casal di Principe *“ove le più recenti evidenze investigative hanno documentato la persistente operatività del cartello camorristico dei CASALESI. La copiosa documentazione giudiziaria al riguardo ha delineato l'evoluzione della struttura di quello che è stato definito dai magistrati “senza tema di smentita, il più potente gruppo mafioso operante in Campania...dai connotati più simili alle organizzazioni mafiose siciliane che alle restanti organizzazioni camorristiche campane. (...) Oggi, i sodalizi che formano il cartello dei CASALESI risultano organizzati su confederazioni in cui ciascun clan preserva una autonoma leadership e capacità gestionale mantenendo con le altre formazioni articolati rapporti collaborativi”.* Dalla relazione emerge *“una sostanziale diarchia del gruppo SCHIAVONE, attivo a Casal di Principe (CE) e nella provincia di Caserta, e della famiglia BIDOINETTI, operante nei Comuni casertani di Castel Volturno, Parete, Lusciano e Villa Literno. Il territorio sarebbe stato ripartito e assegnato a “capizona”, referenti diretti delle rispettive fazioni”.*

Infine nel territorio più vicino all'Ente si legge che *“Il territorio dell'agro aversano ricadrebbe invece sotto l'influenza dei clan SCHIAVONE e BIDOINETTI mentre la famiglia ZAGARIA influenzerebbe i Comuni di Casapesenna e Trentola Ducenta.”.*

Sono state esaminate, infine, le seguenti fonti esterne:

- banca dati Ministero di Giustizia;
- banca dati Corte dei Conti;
- banca dati Corte Suprema di Cassazione;
- il rapporto ANAC “La corruzione in Italia 2016-2019”, pubblicato in data 17/10/2019.

Con specifico riferimento al comune di Casaluce, lo stesso risulta essere stato sciolto con D.P.R. del 07/07/2006 con il seguente [provvedimento](#). Veniva spiegato ricorso a tale provvedimento, ma il T.A.R. Campania -Napoli Sez. I, con [sentenza](#) depositata il 12-03-2007, n. 1783, rigettava il ricorso e confermava il provvedimento.

Attualmente non si ha notizia di fenomeni corruttivi o malavitosi.

La non elevata dimensione demografica rende il Comune non particolarmente appetibile alle grandi organizzazioni criminali anche se occorre sempre vigilare affinché non si verifichino fenomeni di inquinamento di stampo camorristico, trovandosi l'Ente in Provincia di Caserta e in un territorio in cui la criminalità organizzata è realtà. L'andamento demografico risente negativamente della crisi economica degli ultimi anni, che di fatto, hanno spopolato il territorio. Collegato al fenomeno dell'emigrazione è il tasso elevato di disoccupazione e il crescente tasso di disoccupazione e la mancanza di prospettive di impiego a lungo termine nel tessuto sociale assumono rilevanza, ad avviso del RPCT, nell'ambito dei settori direttamente coinvolti nelle procedure di affidamento.

2.2 Il contesto interno

L'analisi del contesto interno dell'ente è propedeutica alla esatta definizione ed inquadramento dell'organizzazione del Comune, delle sue necessità, dell'effettiva propensione o meno delle aree in cui esso è articolato a fenomeni corruttivi.

Il Comune di Casaluce è un ente di piccole dimensioni con una struttura organizzativa semplice ed un ridotto organico in servizio.

Alla data del 31/12/2023 il numero dei dipendenti di ruolo è di 27.

In particolare l'Ente, in ossequio al Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera di Giunta comunale n. 71 in data 20/05/2008, con delibera di Giunta comunale n. 56 del 07/11/2023 ha definito il seguente assetto di Aree:

- I Amministrativa;
- II Economico Finanziario;
- III Vigilanza;

- IV Urbanistica e Territorio;
- V Lavori Pubblici e Manutenzione.

L'organico al 13/05/2024/2024 è il seguente:

Settori	Area contrattuale	Pos. economica	Profilo professionale	tempo determinato /tempo indetermin.	Orario settimanale (in ore)
AREA AMMINISTRATIVA	Area dei funzionari ed E.Q.	D1	Istruttore direttivo amm.vo	T.I.	36
	Area dei Funzionari ed E.Q.	D1	Assistente sociale	T.I.	36
	Area degli Istruttori	C3	Istruttore contabile	T.I..	36
	Area degli Istruttori	C1	Istruttore amm/contabile	T.I.	36
	Area degli Operatori esperti	B1	Operatore esperto amm.	T.I.	36
	Area degli Operatori esperti	B6	Operatore esperto amm	T.I..	6 (+ 30 in A.F.)
	Area degli Operatori	A1	Operatore	T.I.	30
	Area degli Operatori	A1	Operatore	T.I..	25(+ 5 in Area Urbanistica)
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	Area dei funzionari ed E.Q.	D7	Istruttore direttivo Contabile	T.I.	36
	Area dei funzionari ed E.Q.	D1	Istruttore direttivo contabile	T.I.	36
	Area degli Istruttori	C6	Istruttore amm/contabile	T.I..	36
	Area degli Istruttori	C5	Istruttore amm/contabile	T.I.	36
	Area degli Operatori esperti	B6	Operatore esperto	T.I.	30 (+6 in A.A.)
AREA VIGILANZA	Area dei funzionari ed E.Q.	D1	Istruttore direttivo vigil.	T.I.	36
	Area degli Istruttori.	C6	Agente P.S.	T.I.	36
	Area degli Istruttori	C6	Agente P.S.	T.I.	36
	Area degli Istruttori	C2	Agente P.S.	T.I..	36
	Area degli Istruttori	C2	Agente P.S.	T.I.	36
	Area degli Istruttori	C1	Agente P.S.	T.I.	36
	Area degli Istruttori	C1	Istruttore amministrativo	T.I.	36
AREA URBANISTICA E TERRITORIO	Area dei funzionari ed E.Q.	D1	Istruttore direttivo tecnico	T.D., 110 tuel	18
	Area degli Operatori	A1	Operatore (cimitero)	T.I.	30
	Area degli Operatori	A1	Operatore	T.I.	5 (+ 25 in Area amministrativa)
AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE	Area dei funzionari ed E.Q.	D7	Istruttore direttivo tec.	T.I.	36
	Area dei funzionari ed E.Q.	D1	Istruttore direttivo tec.	T.I.	36
	Area degli Istruttore	C1	Istruttore tecnico	T.I.	36
	Area degli Operatori esperti	B5	Operatore esperto amm	T.I.	36
	Area degli Operatori esperti	B1	Operatore esperto tec.	T.I.	36
	Area degli Operatori	A6	Operatore	T.I..	36
	Area degli Operatori	A1	Operatore	T.I.	36
	Area degli Operatori	A1	Operatore	T.I.	36
	Area degli Operatori	A1	Operatore	T.I.	36
	Area degli Operatori	A1	Operatore	T.I.	36

Si rileva che sono in corso procedure di reclutamento relative alla seguenti posizioni:

- Istruttore tecnico, a 36 ore settimanali (anno 2022);
- istruttore amministrativo contabile a 18 ore settimanali (anno 2024),

Tali procedure termineranno entro il 31/12/2024.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

1. Sottosezione di programmazione: Valore pubblico

1.1. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione. Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'Amministrazione Comunale di Casaluce ha individuato per il triennio 2024 - 2026 gli Obiettivi Strategici contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024 - 2026 approvato con delibera di Consiglio comunale n. 25 del 29/12/2023 cui si rinvia, al seguente link:

[Documento Unico di Programmazione \(DUP\) 2024 - 2026](#)

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

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

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

1.2 Obiettivi di accessibilità

Rispetto agli obiettivi di accessibilità, si riportano le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

In tema di accessibilità digitale il Comune di Casaluce ha messo in campo e intende attivare altre azioni ed interventi tra cui:

- Organizzazione del lavoro – Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali
- Si intende effettuare attività di adeguamento alle “Linee guida di design siti web della PA”
- Sito web/app – Interventi di tipo adeguativo correttivo
- Formazione – Aspetti tecnici, ossia formazione del personale che produce documenti informatici pubblicati sul sito istituzionale affinché i documenti rispettino le regole previste dalle norme in materia di trasparenza e accessibilità, evitando la pubblicazione di scansioni o immagini di documenti che dovranno essere sostituite utilizzando standard aperti.
- Attuazione specifiche tecniche (circolare AgID 2/2015).
- Organizzazione del lavoro – Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali

Il sito dell'Ente www.comune.casaluce.ce.it vede continui miglioramenti in tema di accessibilità e presenta la prevista dichiarazione Agid al seguente [link](#) dalla quale è possibile accedere al modulo Feedback Accessibilità attraverso il quale l'utenza può valutare l'accessibilità dello stesso e segnalare eventuali documenti inaccessibili.

2.Sottosezione di programmazione: *Performance*

In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del D.lgs. 150/09 e s.m., gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'ente.

Gli obiettivi di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati dal Consiglio Comunale nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e quindi dettagliano i contenuti degli obiettivi operativi e strategici del DUP.

Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione, individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività Comune di Casaluce – Piano esecutivo di Gestione 2024/2026 svolta. Si evidenzia che alcuni obiettivi gestionali non sono necessariamente legati all'approvazione del bilancio di previsione annuale, potendo questi essere di tipo organizzativo e quindi svincolati dagli aspetti economici.

1.La Performance dell'Ente

Il Decreto Legislativo n. 150/2009 stabilisce che le amministrazioni pubbliche organizzino il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo con l'introduzione del ciclo generale della gestione della performance, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.

Ogni amministrazione pubblica, infatti, è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento al suo complesso, ai centri di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

Le diverse fasi in cui si articola il ciclo della performance consistono:

- nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi che s'intendono raggiungere,
- nel collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse,
- nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi,
- nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale,
- nell'utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito.
- il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2.Sistema di programmazione

La definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intende raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione cui il presente documento fa riferimento:

- le Linee Programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio comunale delibera di Consiglio comunale n. 04 del 23/10/2021, che delineano i progetti contenuto nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni;
- il Documento Unico di Programmazione (DUP) approvato con delibera di Consiglio comunale n. 25 del 29/12/2023;
- il Piano Triennale delle Opere Pubbliche;
- il Bilancio di Previsione, approvato con delibera di C.C. n. 1 del 12/03/2024;
- Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, qui inglobato nel PIAO.

3. Assegnazione degli obiettivi

Con il Regolamento recante “Sistema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti del comune di Casaluce” approvato con delibera di Giunta comunale n. 25 del 31/05/2021 si è provveduto anche alla disciplina del sistema di valutazione della *performance*, prevedendo che i sistemi di valutazione per i titolari di elevata qualificazione (già posizione organizzativa), valutati ai sensi dell’art. H dello stesso Regolamento dal Nucleo di valutazione, vengano così distribuiti:

- Massimo 40 punti: ***performance organizzativa*** relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati all’area diretta (max. 40 punti), per il conseguimento di risultati definiti mediante assegnazione di obiettivi di struttura e individuali previsti nel Piano degli obiettivi;
- Massimo 60 punti: ***performance individuale***, relativa a elementi accessori alle competenze professionali e manageriali dimostrate (max. 60 punti), per il conseguimento di risultati collegati alla propria competenza professionale e manageriale rilevante ai fini della performance e in tema di anticorruzione.

Ai fini di una corretta declinazione anche per la successiva valutazione e in un’ottica di miglioramento dei servizi pubblici e, se appropriatamente sviluppati e implementati, possono svolgere un ruolo fondamentale nella definizione e nel raggiungimento degli obiettivi strategici, nell’allineamento alle migliori pratiche in tema di comportamenti, attitudini e performance organizzative, è necessario provvedere all’effettiva implementazione del Sistema di misurazione della performance con il PEG/PdO per almeno due ordini di ragioni:

- 1) la prima relativa alla soddisfazione delle esigenze dei cittadini;
- 2) la seconda relativa alla migliore capacità di scelta e di selezione da parte delle autorità competenti in ordine all’allocazione delle risorse.

Quanto al primo profilo, il Sistema di misurazione della performance delle pubbliche amministrazioni deve essere orientato principalmente al cittadino; la soddisfazione e il coinvolgimento del cittadino costituiscono, infatti, il vero motore dei processi di miglioramento e innovazione.

Quanto al secondo profilo, la misurazione della performance consente di migliorare l’allocazione delle risorse fra le diverse strutture, premiando quelle virtuose e di eccellenza e riducendo gli sprechi e le inefficienze.

Il sistema si inserisce nell’ambito del ciclo di gestione della performance articolato, secondo l’articolo quattro, comma due, del D.Lgs. 150/2009, nelle seguenti fasi:

- 1) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- 2) collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse;
- 3) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- 4) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- 5) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- 6) rendicontazione dei risultati agli organi d’indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il dipendente incaricato di elevata qualificazione può conseguire un punteggio di valutazione di risultato in 100simi derivante dalla somma del punteggio relativo al raggiungimento degli obiettivi assegnati per la performance organizzativa e per quella individuale.

Performance organizzativa dell'Area
--

In ottemperanza al vigente Regolamento del sistema di valutazione della performance verrà assegnato ai titolari di EQ un punteggio massimo di 40 punti per la valutazione della performance organizzativa, intesa come obiettivi generali dell'Area.

Si dà atto che alla definizione degli obiettivi di gestione e all'assegnazione delle relative risorse hanno partecipato i Responsabili di Area e che vi è piena correlazione tra obiettivi di gestione e risorse assegnate.

Il punteggio attribuito a questo fattore verrà individuato sulla base delle seguenti schede che concedono un punteggio massimo di 40.

***Ai sensi dell'art. 2. Co. 4 bis D.L. 13/2023, i tempi medi di pagamento devono essere contenuti entro l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1 co. 859 lett. B) L. 145/2018, pena la decurtazione del 30% dell'indennità di risultato a carico di ciascun responsabile.**

CENTRO DI RESPONSABILITÀ N. 1

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: *Dott.ssa Palumbo Rosanna*

Risorse Umane: *n. 1 Elevata qualificazione ,n. 1 funzionario assistente sociale, n. 1 istruttore contabile, n. 2 operatori esperti di cui uno in condivisione con Area finanziaria, n. 2 operatori di cui uno in condivisione con Area Urbanistica,*

Dotazione strumentale: *n. 4 personal computer, N. 1 scanner*

OBIETTIVI 2024				
N.	OBIETTIVI	DESCRIZIONE	TEMPI DI REALIZZO	INDICATORE
1	Personale	Completamento procedure concorsuali avviate nel 2023	31/05/2024	2,5
2	Personale	Avviamento procedure concorsuali a valere sul 2024 con completamento di almeno una procedura	31/12/2024	2,5
3	Refezione scolastica	Conclusione procedura di affidamento del servizio di refezione scolastica	31/10/2024	2,5
4	Servizi Sociali	Convenzione progetto Servizio Civile 2025	31/05/2024	2,5
5	Tempi di pagamento	Rispetto dei tempi medi di pagamento entro l'indicatore ed art. 1 co. 859 lett. B) L. 145/2018, come imposto dall'art. 2. Co. 4 bis D.L. 13/2023	31/12/2024	30

CENTRO DI RESPONSABILITÀ N. 2

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Responsabile: *dott.ssa Angela Moccia*

Risorse Umane: : n. 1 *Elevata qualificazione*, n. 1 *funzionario*, n. 1 *operatore esperto in condivisione con Area amministrativa*, n. 2 *istruttore amministrativi di cui uno non ha mai preso servizio nell'area dall'assegnazione perché in congedo per ex L.104/92*

Dotazione strumentale: n. 5 *personal computer di cui 3 obsoleti*, n.1 *stampante senza cartucce*

OBIETTIVI 2024				
N.	OBIETTIVI	DESCRIZIONE	TEMPI DI REALIZZO	INDICATORE
1	Contabilità economica patrimoniale	Gestione contabilità economica patrimoniale – piano dei conti 2023	31/12/2024	2,5
2	Inventario	Raccolta dati dalla contabilità relativi agli investimenti e dismissioni effettuate dall'Ente nel 2023 e aggiornamento dell'Inventario	31/12/2024	2,5
3	Tributi	Affidamento coattivo annualità 2018	31/12/2024	2,5
4	Tesoreria	Affidamento servizio di tesoreria comunale	30/04/2024	2,5
5	Tempi di pagamento	Rispetto dei tempi medi di pagamento entro l'indicatore ed art. 1 co. 859 lett. B) L. 145/2018, come imposto dall'art. 2. Co. 4 bis D.L. 13/2023	31/12/2024	30

AREA VIGILANZA

Responsabile: *dott.ssa Luisa Rubicondo*

Risorse Umane: : *n. 1 funzionario, n. 5 istruttori di vigilanza, n. 1 istruttore amministrativo,*

Dotazione strumentale:

- *n. 3 personal computer, n. 1 stampanti presso gli Uffici della Polizia Municipale;*
- *n. 2 autovetture allestite per funzioni istituzionali della Polizia Municipale.*
- *N. 2 Computer, n. 1 Stampante presso gli Uffici Demografici*

OBIETTIVI 2024				
N.	OBIETTIVI	DESCRIZIONE	TEMPI DI REALIZZO	INDICATORE
1	Presidio continuo del territorio relativamente alle norme del CdS	Numero di controlli e verbali elevati Almeno 400	31/12/2024	2,5
2	Controllo del territorio sul rispetto della disciplina nazionale, regionale e comunale in materia rifiuti	Numero di controlli almeno 30 oltre che numero verbali Almeno 30	31/12/2024	2,5
3	Controllo del territorio in riferimento alla prevenzione infortunistica stradale	Numero posti di controllo ai sensi degli art. 171 e 173 del CDS almeno 6	31/12/2024	2,5
4	Controllo randagismo	Riduzione del numero dei cani ricoverati presso il canile convenzionato ad almeno 20	31/12/2024	2,5
5	Tempi di pagamento	Rispetto dei tempi medi di pagamento entro l'indicatore ed art. 1 co. 859 lett. B) L. 145/2018, come imposto dall'art. 2. Co. 4 bis D.L. 13/2023	31/12/2024	30

CENTRO DI RESPONSABILITÀ N. 4
AREA URBANISTICA E TERRITORIO

Responsabile: *Arch. Raffaele Vella*

Risorse Umane: : n. 1 *Elevata qualificazione* , n. 2 *operatori di cui uno in condivisione Area lavori Pubblici*

Dotazione strumentale: n. 1 *personal computer*,

OBIETTIVI 2024				
N.	OBIETTIVI	DESCRIZIONE	TEMPI DI REALIZZO	INDICATORE
1	Verifica sull'abusivismo edilizio	Almeno 80% di controlli effettuati rispetto alle segnalazioni di abusi pervenute entro il 30.11.2023	31/12/2024	2,5
2	Attività edilizia privata	Almeno 80% di pratiche istruite	31/12/2024	2,5
3	P.U.C.	Determina a contrarre per progettazione adeguamento legge n.13/2022 e L.R. n. 5/2024	31/12/2024	2,5
4	SUAP	Istruttoria del 85% delle pratiche	31/12/2024	2,5
5	Tempi di pagamento	Rispetto dei tempi medi di pagamento entro l'indicatore ed art. 1 co. 859 lett. B) L. 145/2018, come imposto dall'art. 2. Co. 4 bis D.L. 13/2023	31/12/2024	30

CENTRO DI RESPONSABILITÀ N. 5

AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE

Responsabile: Arch. Maurizio Di Grazia

Risorse Umane: : n. 1 Elevata qualificazione, n. 1 funzionario, n. 1 istruttore tecnico, n. 1 operatore esperto amministrativo, n. 1 operatore esperto tecnico, n. 4 operatori

DOTAZIONE INFORMATICA

UFFICIO	POSTAZIONE	TIPOLOGIA	STATO
RESPONSABILE LL.PP.	POST. 1 Di Grazia	i3/4GB/1TB/WIN7	OBSOLETO
stampante samsung SCX-4623F			OBSOLETA (con scanner guasto)
LAVORI PUBBLICI	POST. 1 Balbino	i3/4GB/1TB/WIN7 32BIT	ACCETTABILE
	POST. 2 Datura	i3/4GB/500GB/WIN10 PRO	ACCETTABILE
SERVIZIO URBANISTICA	POST. 1 Conocchia	PENTIUM/4GB/450GB/WIN8	OBSOLETO
	POST. 2 Diana	i5/4GB/256+1000gb/WIN7	OK
Stampante Brother MFC-J4620DW			OBSOLETA (Priva di cartucce)

LE POSTAZIONI HANNO MONITOR 22" NON ADEGUATI ALLE ESIGENZE PER DIMENSIONI E/O RISOLUZIONE

OBIETTIVI 2024				
N.	OBIETTIVI	DESCRIZIONE	TEMPI DI REALIZZO	INDICATORE
1	LL.PP	Aggiudicazione lavori parco del Castello	31/12/2024	2,5
2	Bandi di gara e contratti	Sottoscrizione dei contratti relativi ad affidamenti effettuati entro 31/12/2023	31/12/2024	2,5
3	Progettazioni	Approvazione progetto esecutivo Campo Sportivo e Passeggiata ecologica	31/12/2024	2,5
4	Riqualificazione patrimonio	Recupero edilizio di edificio ad uso abitativo confiscato alla criminalità organizzata con finalità di centro Antiviolenza (CAV) e Casa Rifugio per Donne e Bambini (affidamento lavori)	30/06/2024	2,5
5	Tempi di pagamento	Rispetto dei tempi medi di pagamento entro l'indicatore ed art. 1 co. 859 lett. B) L. 145/2018, come imposto dall'art. 2. Co. 4 bis D.L. 13/2023	31/12/2024	30

Performance individuale dei responsabili di Area

I titolari di EQ, in ottemperanza al Regolamento del sistema di valutazione della performance verranno altresì valutati per le proprie *competenze manageriali e organizzative*, per il conseguimento di risultati collegati alla propria competenza professionale e manageriale rilevante ai fini della performance e in tema di anticorruzione.

Le competenze professionali/manageriali rilevanti ai fini della performance daranno un punteggio massimo di 60 punti attribuibile come di seguito indicato:

b.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del Settore – Da 0 a 6 punti

b.2) Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze – Da 0 a 6 punti

b.3) Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente - Da 0 a 6 punti

b.4) Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro - Da 0 a 6 punti

b.5) Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente - Da 0 a 6 punti

b.6) Arricchimento professionale e aggiornamento - Da 0 a 6 punti

b.7) Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi - Da 0 a 6 punti

b.8) Adempimenti in materia di Anti-corruzione e Trasparenza - Da 0 a 6 punti

b.9) Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione attraverso motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori-Attitudine a dirigere gruppi di lavoro - Da 0 a 6 punti

b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori - Da 0 a 6 punti

Obiettivi del Segretario Comunale

Segretario generale: **Dott.ssa Stefania Strino**

Il Segretario Comunale in sintonia con l'incarico ricevuto dal Sindaco, formula gli indirizzi di coordinamento per la gestione dell'Ente.

Anche in tal caso la metodologia di valutazione, in ossequio al Regolamento del sistema di valutazione della performance prevede la valutazione in ordine alle seguenti attività svolte:

- A) Attività di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta.** Sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio comunale intese quale tasso di presenza e capacità di supportare l'azione degli organi con riferimento agli ambiti di competenza. Rientra nello svolgimento della funzione anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente (MAX. 20 PUNTI).
- B) Attività di collaborazione e di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti.** La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico - amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione. Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo, nell'ambito delle competenze proprie del Segretario comunale, nonché l'elaborazione dell'attività normativa dell'Ente (MAX. 20 PUNTI).
- C) Attività di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Servizi e di gestione del personale.** La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal Segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di Servizi, in coerenza con il programma dell'Amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza. Capacità di gestire e motivare le risorse umane, nonché di provvedere al loro aggiornamento professionale anche tramite direttive, circolari, riunioni, ecc. (MAX. 20 PUNTI).
- D) Conseguimento degli obiettivi assegnati annualmente** (MAX. 40 PUNTI). Il punteggio viene assegnato in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati annualmente al segretario comunale, secondo un parametro di conversione per cui il massimo punteggio conseguibile sulla base degli obiettivi assegnati corrisponde a 40 punti di punti e punteggi inferiori devono essere proporzionalmente ridotti (ad esempio, se il punteggio conseguito sulla base del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati è 80/100, devono essere assegnati 32 (= $80 \cdot 40 / 100$) punti. In particolare si assegnano al segretario i seguenti obiettivi e relativi a tale punto D:

D) OBIETTIVI ASSEGNATI ANNUALMENTE 2024				
N.	OBIETTIVI	DESCRIZIONE	TEMPI DI REALIZZO	INDICATORE
1	Personale	Aggiornamento Codice di comportamento pubblici e collaboratori	31/07/2024	5%
2	Supporto alla programmazione	Predisposizione programmazione fabbisogno 2024/2026	30/06/2024	5%
3	Regolamentazione su orario di lavoro	Supporto nella gestione dell'orario di lavoro e istituti connessi al regime orario anche attraverso note e circolari	31/12/2024	5%
4	Digitalizzazione	Predisposizione obiettivi accessibilità 2024	31/12/2024	5%
5	Regolamenti comunali	Regolamento sul lavoro agile del personale	31/12/2024	5%
6	Contrattazione decentrata	Predisposizione contratto decentrato parte economica	31/12/2024	5%
7	Controlli interni	Attività di controllo interno secondo le scadenze previste dal regolamento interno dell'ente e secondo criteri di selezione a campione per area/settore ai sensi delle nuove disposizioni di legge introdotte con il decreto legislativo n. 174/2012	31/12/2024	5%
8	Anticorruzione	Rafforzamento delle azioni di prevenzione alla correzione valutate attraverso il Piano anticorruzione e con i corsi organizzati per i dipendenti	31/12/2024	5%

3.Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

INTRODUZIONE

La sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e assorbe il Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza come previsto dall'art. 1, comma 1, lett. d) del D.P.R. n. 81/2022. Essa, tuttavia, va redatta nel pieno rispetto della legge n. 190/2012 sulla prevenzione della corruzione amministrativa e del decreto legislativo n. 33 del 2013 sulla trasparenza dell'attività delle amministrazioni pubbliche.

Nella logica di programmazione integrata assunta dal PIAO, le politiche di prevenzione della corruzione e quelle di promozione e implementazione della trasparenza costituiscono una leva posta a protezione del Valore Pubblico dal rischio di una erosione a causa di fenomeni corruttivi, rafforzando la cultura dell'integrità dei comportamenti e programmando ed attuando efficaci presidi di prevenzione della corruzione, soprattutto con riguardo ai processi e alle attività necessarie all'attuazione della strategia di creazione del Valore Pubblico.

La legge 6 novembre 2012, n.190, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* ha introdotto l'obbligo in capo a ciascuna amministrazione pubblica di attuare un'azione di pianificazione di respiro triennale per la prevenzione della corruzione, sulla base di indirizzi assunti da una Autorità nazionale anticorruzione, e ha disciplinato le competenze dei soggetti a vario livello coinvolti, gli adempimenti da porre in essere, i contenuti minimi dei piani e le sanzioni per il mancato rispetto del modello. Il Comune di Casaluce ha assunto la prevenzione della corruzione come indirizzo strategico che supporta tutte le azioni e le misure operative individuate per attuare il programma di mandato nella consapevolezza che definire, attivare, sviluppare e migliorare buone prassi costituisce, insieme alla semplificazione e innovazione dell'organizzazione e delle regole e alla trasparenza dei processi decisionali e degli atti con cui si spendono le risorse pubbliche, il modo più efficace per rafforzare l'azione di prevenzione dei fenomeni corruttivi ed il contrasto ad ogni forma di illegalità.

Nella presente sezione confluiscono gli aggiornamenti apportati negli Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022, approvati dall'Anac il 02/02/2022, nonché del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (Pna), approvato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 (pubblicato avviso nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n.24 del 30 gennaio 2023) e l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

Esso si inquadra nella strategia nazionale di lotta ai fenomeni di illegalità e di tutela dell'integrità della pubblica amministrazione, con l'obiettivo di migliorare misure e strumenti già introdotti nell'organizzazione in grado di intervenire sui fattori abilitanti del rischio corruttivo, e con la finalità di attuare nuovi interventi organizzativi per inserire la lotta alla corruzione amministrativa come stabile obiettivo nell'ambito della performance organizzativa del Comune, dei suoi responsabili, dipendenti e collaboratori, contribuendo in tal modo all'affermazione della strategia messa in campo a livello internazionale e nazionale per combattere la corruzione, e tentare di abolire quella tassa occulta, che secondo la Corte dei Conti *“pregiudica, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento, anche la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni e l'economia della Nazione”*, così eliminando incentivi distorti e valorizzando le iniziative migliori. Esso costituisce, inoltre, lo strumento per dare attuazione e monitorare l'applicazione nel Comune di Casaluce del Codice antimafia, nella consapevolezza -maturata da una attenta analisi del contesto esterno e dalle più recenti notizie di cronaca locale- che la corruzione costituisce uno degli strumenti più utilizzati dalla camorra, anche tramite la massoneria, per infiltrare le amministrazioni pubbliche e realizzare il suo progetto criminale.

“La mafia si caratterizza per la sua rapidità nell'adeguare valori arcaici alle esigenze del presente, per la sua abilità nel confondersi con la società civile, per l'uso dell'intimidazione e della violenza, per il numero e la statura criminale dei suoi adepti, per la sua capacità ad essere sempre diversa e sempre uguale a se stessa”. Sono trascorsi più di trent'anni, ma le parole di Giovanni Falcone possono essere

declinate nel presente come fossero state appena pronunciate. Il magistrato martire conosceva nel profondo quella capacità di adeguamento e mimetizzazione della criminalità organizzata, che ha consentito a Cosa nostra, camorra e 'ndrangheta, di mantenere intatto il proprio DNA nonostante le trasformazioni indotte dalle vittorie dello Stato e dalle evoluzioni (o involuzioni) sociali ed economiche del Paese.

Purtroppo l'Italia, ma più in piccolo la Regione e il nostro territorio continuamente lottano contro un nemico oscuro, capace di celarsi, in possesso dell' *"abilità nel confondersi con la società civile"*, che vuole transitare nello snodo di enormi flussi di risorse economiche. on è altro che la "zona grigia", che qualcuno definisce anche "borghesia mafiosa", un humus che alimenta e si alimenta con le criminalità. *"Per borghesia mafiosa – ha scritto Isaia Sales sulle pagine di Repubblica - dobbiamo intendere l'approdo sociale dei mafiosi e insieme le relazioni con coloro che avrebbero dovuto reprimerli e allontanarli e non lo hanno fatto. Non le origini. Con le mafie la violenza non è più per i ceti popolari uno strumento di rivolta contro la ricchezza altrui, ma di integrazione. La modernità delle mafie consiste nel fatto che esse si svincolano dalle condizioni storiche che le hanno prodotte e diventano un metodo: l'uso della violenza come arricchimento e potere attraverso le relazioni politiche e sociali. Attribuire il successo delle mafie all'origine sociale borghese è antistorico, ma evidenziare le responsabilità dei ceti borghesi (in tutte le implicazioni che questo termine implica) è doveroso"*.

La rappresentazione plastica (e statistica) delle infiltrazioni mafiose nella cosa pubblica, è quella che è stata raccolta in un database dal quotidiano *"Repubblica"* che ha messo a disposizione un esaustivo [archivio digitale](#) aggiornato in tempo reale che, attraverso relazioni governative, sentenze, atti della Commissione antimafia, interrogazioni parlamentari e altri documenti, ricostruisce e rappresenta il quadro d'insieme del fenomeno delle infiltrazioni.

All'esito di questa consultazione, ancora una volta si avverte la necessità di provvedere a confermare le politiche di prevenzione della corruzione messe in campo dal Comune, in coerenza con il sistema di gestione del rischio corruttivo, modificando, a seguito di monitoraggio del rischio corruttivo emerso dalla mappatura dei processi di competenza dell'ente affinché le stesse risultino idonee a proteggere il Valore Pubblico dal rischio di erosione a causa di fenomeni corruttivi.

A tal proposito, si sottolinea che il danno all'immagine che deriva dal delitto di corruzione è in grado di offuscare o addirittura di pregiudicare il prestigio delle istituzioni, posto che l'immagine pubblica investe direttamente il rapporto di fiducia che deve necessariamente sussistere tra Stato e cittadino. Il bene-valore che viene tutelato è quindi l'intimo senso di appartenenza che intercorre tra i consociati e la P.A. laddove l'immagine ha valore puramente strumentale di indice di corretto esercizio delle funzioni amministrative in aderenza ai canoni del buon andamento e della imparzialità. A fronte di comportamenti infedeli si incrina quel naturale sentimento di affidamento e di appartenenza alle istituzioni anche in virtù del principio di sussidiarietà secondo il quale l'Amministrazione deve essere vicina alle esigenze della collettività. La giurisprudenza per spiegare questo fenomeno ha parlato di rapporto di immedesimazione organica di rilievo sociologico prima ancora che giuridico. Questo principio porta ad identificare l'ente con il soggetto che agisce per conto dell'ente. Per cui il bene giuridico leso è indubbiamente il prestigio della P.A., ossia il discredito che matura nell'opinione pubblica a causa del comportamento del pubblico dipendente.

È stata la giurisprudenza stessa a sottolineare come proprio nelle difese dei convenuti si esprima l'esistenza di un danno all'esistenza stessa dello Stato, in quanto nelle difese processuali si legge *"Così fanno tutti ... È pratica diffusa pagare per avere ..."*.

Pertanto, quando si insinua la certezza che solo conoscendo o solo pagando si ottiene la propria soddisfazione, e conseguentemente nella cittadinanza si ingenera tale modo di pensare, lo Stato è venuto meno, almeno nel modo in cui era stato concepito dai costituenti.

E' proprio questo il motivo per cui si è cercato di istituire un sistema che sia avulso da qualunque condizionamento esterno e che si affidi all'unico canone dovuto: quello della legittimità che contrasta con quello della opportunità. La Pubblica amministrazione non deve e non può piegarsi a interessi di sorta, dovendo agire con l'unico fine di attuare la migliore amministrazione possibile per i cittadini, scegliendo soluzioni che siano adeguate per pervenire proprio a tale risultato.

*Il Responsabile Anticorruzione
Segr. Dott.ssa Stefania Strino*

Parte I – MODELLO DI GOVERNANCE
SOGGETTI: DEFINIZIONE DELLE COMPETENZE. IL MODELLO DI GOVERNANCE
DEL RISCHIO CORRUTTIVO

1. Processo di redazione del PTPC

Il processo di gestione del rischio è articolato nelle seguenti fasi:

- a. Analisi del contesto che a sua volta si divide in:
 - analisi del contesto esterno
 - analisi del contesto interno
- b. Valutazione del rischio che a sua volta si articola in:
 - identificazione degli eventi rischiosi,
 - analisi del rischio,
 - ponderazione del rischio
- c. Trattamento del rischio che a sua volta si pianifica in:
 - individuazione delle misure,
 - programmazione delle misure.
- d. Monitoraggio

Alla base è necessario porre l'attenzione sulle misure generali da adottare, che sono le “buone pratiche anticorruptive” preliminari ad ogni trattamento:

- la trasparenza, a proposito della quale si dovrà implementare la sezione del sito comunale, denominata **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**, secondo le linee guida dell'ANAC, rivisitando tutto il sito istituzionale in funzione delle linee guida che l'ANAC ha emanato a fine del 2016;
- l'informatizzazione dei procedimenti che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e riduce quindi il rischio di “blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Una volta illustrate tali parti, si passerà poi a dettagliare relativamente a:

a) *Gestione del rischio*

- l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione “aree di rischio”;
- la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna (allegato B);

b) *Formazione in materia di anticorruzione*

- individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

c) Codici di comportamento

Secondo il PNA, il PTPC reca le informazioni in merito a:

- adozione delle integrazioni al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di comportamento;
- indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del Codice di comportamento.

d) Altre iniziative

Infine, secondo il PNA le Amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

- indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- adozione di misure per la tutela del dipendente che denuncia l'illecito;
- predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

1.1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo

Il piano è compreso nel documento P.I.A.O. adottato dalla giunta in data _____ con delibera n. ____.

1.2. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

Il presente piano è stato concepito dal Segretario comunale sulla base dei contributi derivati dalle elevate qualificazioni.

Il Segretario comunale ha coinvolto i Responsabili e i dipendenti al fine di comprendere e concertare le modalità di predisposizione di ulteriori misure.

1.3. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del PTPC

Il PTPC sarà pubblicato sul sito istituzionale, link della homepage "*Amministrazione Trasparente*" nella sezione "*Altri Contenuti - Prevenzione della Corruzione*", a tempo indeterminato o comunque sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

2. Analisi del Piano precedente e prospettive del nuovo Piano

Il Piano precedente è stato redatto in coerenza con le indicazioni metodologiche del PNA 2022, alla

individuazione dei rischi afferenti ciascuno di tali processi organizzati per aree di attività, alla loro ponderazione e alla scelta delle priorità di trattamento all'esito di un complesso processo istruttorio.

L'attuale Piano viene creato implementando l'applicazione del nuovo Sistema di gestione del rischio corruttivo, di cui al PNA 2022- Aggiornamento 2023 in materia di Contratti pubblici, e ha visto solo un parziale coinvolgimento dei dipendenti nell'attività preliminare di ricerca delle informazioni di contesto esterno e di quelle afferenti tutti i profili dell'organizzazione e dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. La strategia anticorruzione è stata impostata in conformità alle indicazioni del DUP 2024/2026; gli obiettivi strategici contenuti nel DUP 2024/2026 confermano la necessità di agire in ossequio al principio di lotta alla illegalità e illegittimità.

Il processo di aggiornamento del Piano si è basato sulla sostenibilità delle misure già progettate procedendo a un aggiornamento.

L'impostazione del presente documento è coerente con le strategie e i programmi approvati con il DUP 2024/2026. Benché sia stata avviata procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) 2024/2026 del comune di Casaluce (CE) con prot. 0014949 del 24/11/2023 e avviso, correttamente pubblicato sul sito dell'Ente sul sito dell'Ente e nella sezione di Amministrazione trasparente "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione", nessuna segnalazione da cittadini, amministratori o comunque soggetti esterni è pervenuta.

3. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)

La legge 190/2012 impone l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC). Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio. Per il corrente anno, con [comunicato](#) del 10/01/2024 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha differito la scadenza per la predisposizione da parte degli RPCT del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno del PIAO 2024/2026 (PTPCT), per i soli enti locali, al 15/04/2024 a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 22 dicembre 2023.).

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Il PNA 2016 precisa che *"gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione"* quali la nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'approvazione del piano. Per gli enti locali, **la norma precisa che "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41, comma 1 lettera g) del decreto legislativo n. 97/2016)**. Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal *Foia*) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli *"obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione"* che costituiscono *"contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC"*.

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPC *"un valore programmatico ancora più incisivo"*. Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è *"elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale"*.

Pertanto, L'ANAC, approvando la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare *"particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione"*.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente *"la promozione di maggiori livelli di trasparenza"* da tradursi nella definizione di *"obiettivi organizzativi e individuali"* (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca *"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”.

Pertanto, secondo l’ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

- a. il piano della performance;
- b. il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 “*propone*” che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento “*vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l’efficacia operativa degli strumenti*”.

L’Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone “*di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance*”.

Secondo quanto previsto dalla legge n. 190/2012 (art. 1, co. 2 bis), come modificata dal D.lgs. 97/2016, il lavoro è volto ad identificare “*i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi [...] in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti*”, al fine di supportare e di indirizzare le amministrazioni e gli altri soggetti cui si applica la normativa di prevenzione della corruzione nella predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il nominativo del RPCT deve essere indicato nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 43 comma 1 D.lgs. 33/2013) e va pubblicato sul sito dell’amministrazione - sezione “*Amministrazione Trasparente - Altri contenuti /prevenzione della corruzione*”.

In considerazione dei contenuti e delle implicazioni per tutti i destinatari, l’A.N.A.C. ritiene di sicura importanza poter acquisire, con la consultazione pubblica sul documento, osservazioni e contributi da parte di tutti i soggetti interessati in vista della elaborazione del testo definitivo.

In particolare, l’aggiornamento 2022 è di sicuro interesse per le amministrazioni comunali, perché dà un quadro d’insieme della situazione nazionale e si concentra specificatamente su questi argomenti che sono di evidente importanza per i comuni:

1. Il *pantouflage*;
2. Il PNRR e i contratti pubblici;
3. Disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione;
4. Il conflitto di interessi in materia di contratti pubblici;
5. trasparenza in materia di contratti pubblici;
6. I Commissari straordinari per gli interventi infrastrutturali.

Negli *Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022*, approvati dall’Anac il 02/02/2022, si era già suggerito:

- l’utilità del coordinamento tra il PTPCT ed il Piano della performance, in quanto funzionale ad una verifica dell’efficienza dell’organizzazione nel suo complesso;
- di integrare dei sistemi di *risk management* per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle amministrazioni;
- di prevedere una adeguata formazione svolge un ruolo fondamentale incrementando la consapevolezza dell’utilità dei piani;
- una stretta collaborazione tra il RPCT e l’organo di indirizzo, i referenti, i responsabili delle strutture e tutti i soggetti che, a vario titolo, operando nell’ente;
- l’adozione di un sistema improntato al monitoraggio periodico per la valutazione dell’effettiva attuazione e adeguatezza rispetto ai rischi rilevati delle misure di prevenzione;
- l’incremento del grado di automazione e digitalizzazione di molti processi.

I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT che è quello di predisporre adeguati strumenti interni all’amministrazione per contrastare l’insorgenza di fenomeni corruttivi (PTPC).

Si è precisato che tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l’intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni anche al fine di contenere fenomeni di *mala administration*.

È al RPCT dell’amministrazione che l’ANAC si rivolge per comunicare l’avvio del procedimento di

vigilanza di cui al richiamato art.1, co. 2, lett. f), della l. 190/2012. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile per l'avvio del procedimento.

In questa fase il RPCT è tenuto a collaborare attivamente con l'Autorità e a fornire le informazioni e i documenti richiesti in tempi brevi, possibilmente corredati da una relazione quanto più esaustiva possibile, utile ad ANAC per svolgere la propria attività.

Il legislatore assegna al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente *«stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione»* (art. 43, co. 1, d.lgs. 33/2013).

Giova inoltre ricordare che l'Autorità qualora nello svolgimento dei compiti di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 del d.lgs. 33/2013 rilevi l'esistenza di fattispecie sanzionabili ai sensi dell'art. 47 dello stesso decreto si rivolge al RPCT dell'amministrazione o dell'ente interessato perché fornisca le motivazioni del mancato adempimento. Spetta al RPCT, quindi, verificare se l'inadempimento dipenda, eventualmente dalla mancata comunicazione da parte dei soggetti obbligati trasmettendo, se ricorra questa ipotesi, i dati identificativi del soggetto che abbia omesso la comunicazione.

4. I Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Casaluce ed i relativi compiti e funzioni sono:

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

Costituisce la figura centrale del sistema locale di prevenzione della corruzione; ha il compito di proporre annualmente all'organo di indirizzo politico il piano triennale di prevenzione della corruzione, il quale contiene una apposita sezione dedicata alla trasparenza in cui – secondo il novellato comma 1 dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013- sono indicati *“i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati”* previsti dal decreto trasparenza; *le linee guida dell'Anac approvate con deliberazione n. 1310/2016 hanno precisato che tale previsione normativa implica la necessità di una programmazione puntuale della trasparenza, impostando all'interno del Piano una sezione che organizza i flussi informativi necessari per garantire all'interno dell'Ente l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, indicando anche i soggetti responsabili di ognuna di queste fasi. La norma (art. 1, comma 7, legge n. 190/2012) prevede che negli enti locali “il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salvo diversa e motivata determinazione”.*

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) del Comune di Casaluce è individuato con decreto sindacale n. 41 del 11/10/2023 nel Segretario Comunale dott.ssa Stefania Strino. Risulta infatti recepita la normativa concernente la coincidenza della figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile per la trasparenza.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016 che ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT) e ne avrebbe teoricamente rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività. Inoltre, l'articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, di *“Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione”*, secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come *“gestore”* delle

segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il *responsabile anticorruzione*. Il nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui “*di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio*” il responsabile anticorruzione e della trasparenza. Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada “*di norma*” sul segretario.

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

In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di *posizione organizzativa*. Ma la nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

Il responsabile, in ogni caso, deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima. Di conseguenza, sono esclusi dalla nomina coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA 2016 precisa che, poiché il legislatore ha ribadito che l'incarico di responsabile sia da attribuire ad un dirigente “*di ruolo in servizio*”, è da considerare come un'assoluta eccezione la nomina di un dirigente esterno.

Nel caso l'amministrazione dovrà provvedere con una congrua e analitica motivazione, dimostrando l'assenza in dotazione organica di soggetti con i requisiti necessari. In ogni caso, secondo l'Autorità, “*resta quindi ferma la sicura preferenza per personale dipendente dell'amministrazione, che assicuri stabilità ai fini dello svolgimento dei compiti*”. Inoltre, “*considerata la posizione di autonomia che deve essere assicurata al responsabile, e il ruolo di garanzia sull'effettività del sistema di prevenzione della corruzione, non appare coerente con i requisiti di legge la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario*” come pure andrebbero rimate le effettive garanzie a tutela dell'imparzialità di giudizio e di autonomia di controllo da parte del Segretario Comunale.

Il PNA 2016 evidenzia l'esigenza che il responsabile abbia “*adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione*”, e che sia:

1. dotato della necessaria “*autonomia valutativa*”;
2. in una posizione del tutto “*priva di profili di conflitto di interessi*” anche potenziali;
3. di norma, scelto tra i “*dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva*”.

1. Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, “*come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio*”. Il PNA 2016 (pagina 18) prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra “*valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari*”. A parere dell'ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve indicare “*agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare*” i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Sempre, a parere dell'ANAC la comunicazione all'ufficio disciplinare deve essere preceduta, “*nel rispetto del principio del contraddittorio, da un'interlocuzione formalizzata con l'interessato*”. In ogni caso, conclude l'ANAC, “*è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile*”. Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che
-

l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

Inoltre, il decreto 97/2016:

1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV "*le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza*".

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 19) risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "*il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni*". Pertanto l'ANAC invita le amministrazioni "*a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile*".

Secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 20) è "*altamente auspicabile*" che:

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

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

La struttura di supporto al responsabile anticorruzione "*potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo*". Potrebbe, invero, essere a disposizione anche di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione quali, ad esempio: controlli interni, strutture di *audit*, strutture che curano la predisposizione del piano della performance.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di "*accesso civico*" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto *Foia*. Riguardo all'"*accesso civico*", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "*riesame*" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

Il decreto delegato 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "*eventuali misure discriminatorie*" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola "*revoca*".

In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che *vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. Pertanto, secondo l'ANAC, l'atto di nomina del responsabile dovrebbe essere accompagnato da un comunicato con il quale si "*invitano tutti i dirigenti e il personale a dare allo stesso [responsabile] la necessaria collaborazione*".

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Il PNA 2016 prevede che per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC deve recare "*regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva*", sotto il coordinamento del responsabile. In ogni caso, il PTPC potrebbe rinviare la definizione di

tali regole a specifici atti organizzativi interni.

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

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

A tal fine, la norma prevede:

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

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

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: *“(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”*;
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;

-
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
 - segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
 - indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 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 (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
 - quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
 - quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
 - al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
 - può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
 - può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Per ulteriori approfondimenti e riferimenti normativi sul ruolo e le funzioni del RPCT si rinvia all'allegato n. 3 del PNA 2019.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione coincide con il Responsabile della trasparenza.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge n. 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Dal decreto n. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle del Nucleo di Valutazione (OIV) al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

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

Le ultime modifiche normative hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il

responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

4.2. I referenti – Incaricati di Elevata Qualificazione (ex Posizione Organizzativa) per l'area di rispettiva competenza:

Ai fini della corretta attuazione delle misure, il sindaco, ogni anno, entro 30 giorni dall'approvazione del Piano, su proposta del RPCT, nomina per ciascuna direzione o area funzionale oppure per ciascuna misura o gruppo di misure un referente, il quale cura la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del RPCT, tramite appositi report in coerenza con quanto stabilito nel Piano. In assenza di specifica nomina le funzioni proprie dei referenti del Responsabile della Prevenzione vengono svolte dagli incaricati di Elevata Qualificazione (titolari di posizione organizzativa nel previgente CCNL funzioni locali) che:

- svolgono attività informativa nei confronti dell'attività giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio collaborando con il Responsabile della Prevenzione nella individuazione delle misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel P.T.P.C.;
- adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione (avvio del procedimento disciplinare, sospensione del personale, rotazione del personale, individuazione del personale da inserire nel piano della formazione).

4.3. Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

Tutti i dipendenti e i collaboratori (ivi compresi i soggetti impiegati in attività per conto dell'Ente, assistenti sociali, i consulenti e gli esperti):

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e le prescrizioni previste nel Codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di settore.

4.4. Gli organi politici:

a) Sindaco

- nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 4, l. 190/12);

b) La Giunta Comunale:

- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo differimento, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti, su proposta del RPCT;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

4.5. Il Nucleo di valutazione:

Presso il comune di Casaluce è organo monocratico nominato con decreto commissariale n. 7 del 30/04/2021, nella persona del dott. Santo Fabiano; questi ha lo scopo di verificare l'inclusione degli

obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione nel ciclo di gestione della performance, ed esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Amministrazione. Egli inoltre:

- partecipa al processo di gestione del rischio e verifica lo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D.lgs.150/2009;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento (eventuali integrazioni previste);
- verifica che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

4.6. Il Responsabile della protezione dati (RPD- DPO)

L'Italia ha adeguato con il d.lgs. 101 del 2018 la propria legislazione interna al nuovo Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati Personali (GDPR 679/2016), entrato in vigore il 25 maggio 2018.

Tra le più importanti novità, si segnala il principio di "responsabilizzazione" secondo il quale, il titolare del trattamento dei dati deve garantire, dimostrandolo con atti concreti, che il trattamento è effettuato in modo da non determinare rischi che possano tradursi in danni ai diritti e alle libertà dei cittadini. Il titolare del trattamento dei dati deve adottare atti specifici che vadano nella direzione della concreta e non meramente formale attuazione del nuovo Regolamento in materia di protezione dei dati personali avuto riguardo ad un sostanziale bilanciamento di interessi contrapposti, costituzionalmente tutelati: la trasparenza amministrativa e la riservatezza dei dati. Pertanto, anche nelle ipotesi di pubblicazione obbligatoria disciplinate dal d.lgs. 33/2013, ci si dovrà attenere ai principi cardine in materia di privacy, tra i quali si segnalano l'adeguatezza, la pertinenza, la limitazione, l'esattezza e l'aggiornamento dei dati. Il Responsabile della Protezione dei Dati, secondo l'art. 39 paragrafo b) del GDPR svolge i seguenti compiti: • fornire consulenza al titolare in merito al trattamento dei dati personali; • effettuare un costante monitoraggio sull'osservanza da parte dell'Ente del Regolamento UE 679/2016 e della normativa in ambito privacy; • fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del regolamento UE; • collaborare e fungere da punto di riferimento per l'Autorità Nazionale Garante della privacy. Il Responsabile per la protezione dei dati personali, inoltre, potrà fornire il proprio supporto nei casi di richiesta di riesame delle istanze di accesso civico generalizzato da parte dell'RPTC, il cui diniego sia basato su motivi di tutela della riservatezza

Presso il comune di Casaluce il Responsabile della protezione dati è stato individuato con decreto sindacale n. 40 del 11/10/2023 nella società Regulus s.r.l.s., individuando quale soggetto referente l'Ing. Nicola Madrigali, in ossequio alla determina del Responsabile dell'Area amministrativa Num. 88 del 25/09/2023 Num. Generale 270 del 04/10/2023 con cui si affidava alla stessa società la fornitura del servizio di consulenza, formazione e DPO (Data Protection Officer). Il RPD del Comune di Casaluce può essere contattato al seguente indirizzo e-mail: nicola.madrigali@ordingbo.it.

4.7. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

Tale ufficio propone l'aggiornamento del Codice di comportamento adottato dal Comune e sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del codice.

Con Deliberazione del Commissario straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 44 del 16/07/2021 recante "Individuazione dell'Ufficio procedimenti disciplinari", è stato individuato il dott. Santo Fabiano, già NIV, quale componente unico dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari del Comune di Casaluce.

4.8. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e le prescrizioni previste nel Codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito al RPCT, al proprio Responsabile di Settore e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ex art. 54 bis del D.lgs. 165/2001;

-
- segnalano casi di personale conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis della l. 190/12 e degli artt. 6 e 7 del DPR n. 62/2013.

SOTTOSEZIONE 3 Parte II IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

UNITÀ 1. LA GESTIONE DEL RISCHIO

1. L'analisi del contesto

Secondo le indicazioni contenute nella determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 e sulla base di quanto ribadito nel nuovo PNA 2022, la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'ente, in ragione delle specificità dell'ambiente nel quale esso opera o per via delle caratteristiche organizzative interne.

1.1. Analisi del contesto esterno

Le linee strategiche dell'attività del Comune, che per legge è ente esponenziale a finalità generali, sono declinate all'interno del Documento unico di programmazione, al quale si rinvia per l'analisi della dimensione socio-politica del comune.

Tale argomento è stato ampiamente trattato nella *SEZIONE 1. ANAGRAFICA E CONTESTO, punto 2.1. Analisi del contesto esterno*, che qui si richiama e lo studio della quale è stato alla base della stesura del presente piano.

A fine 2023 la popolazione residente a Casaluce era di 9605 unità, distribuita su una superficie di 9,36 Kmq.

Le attività economiche principali sono l'agricoltura (serre agricole), artigianali (officine meccaniche), commercio ingrosso frutta e verdura e piccole attività commerciali.

Negli ultimi anni si è registrato un importante spopolamento del territorio dettato probabilmente dalla mancanza di prospettive di impiego a lungo termine.

La non elevata dimensione demografica rende il Comune non particolarmente appetibile alle grandi organizzazioni criminali anche se occorre sempre vigilare affinché non si verifichino fenomeni di inquinamento di stampo camorristico, trovandosi l'Ente in Provincia di Caserta e in un territorio in cui la criminalità organizzata è realtà. L'andamento demografico risente negativamente della crisi economica degli ultimi anni, che di fatto, hanno spopolato il territorio. Collegato al fenomeno dell'emigrazione è il tasso elevato di disoccupazione e il crescente tasso di disoccupazione e la mancanza di prospettive di impiego a lungo termine nel tessuto sociale assumono rilevanza, ad avviso del RPCT, nell'ambito dei settori direttamente coinvolti nelle procedure di affidamento.

1.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno dell'ente è propedeutica alla esatta definizione ed inquadramento dell'organizzazione del Comune, delle sue necessità, dell'effettiva propensione o meno delle aree in cui esso è articolato a fenomeni corruttivi.

Il Comune di Casaluce è un ente di piccole dimensioni con una struttura organizzativa semplice ed un ridotto organico in servizio.

Alla data del 31/12/2023 il numero dei dipendenti di ruolo è di 27.

In particolare l'Ente, in ossequio al Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera di Giunta comunale n. 71 in data 20/05/2008, con delibera di Giunta comunale n. 56 del 07/11/2023 ha definito il seguente assetto di Aree:

- I Amministrativa;
- II Economico Finanziario;
- III Vigilanza;
- IV Urbanistica e Territorio;
- V Lavori Pubblici e Manutenzione;

L'organico al 12/04/2024 è il seguente:

Settori	Area contrattuale	Pos. economica	Profilo professionale	tempo determinato /tempo indeterminato.	Orario settimanale (in ore)
AREA AMMINISTRATIVA	Area dei funzionari ed E.Q.	D1	Istruttore direttivo amm.vo	T.I.	36
	Area dei Funzionari ed E.Q.	D1	Assistente sociale	T.I.	36
	Area degli Istruttori	C3	Istruttore contabile	T.I..	36
	Area degli Istruttori	C1	Istruttore amm/contabile	T.I.	36
	Area degli Operatori esperti	B1	Operatore esperto amm.	T.I.	36
	Area degli Operatori esperti	B6	Operatore esperto amm	T.I..	6 (+ 30 in A.F.)
	Area degli Operatori Area degli Operatori	A1 A1	Operatore Operatore	T.I. T.I..	30 25(+ 5 in Area Urbanistica)
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	Area dei funzionari ed E.Q.	D7	Istruttore direttivo Contabile	T.I.	36
	Area dei funzionari ed E.Q.	D1	Istruttore direttivo contabile	T.I.	36
	Area degli Istruttori	C5	Istruttore amm/contabile	T.I..	36
	Area degli Istruttori	C6	Istruttore amm/contabile	T.I.	36
	Area degli Operatori esperti	B6	Operatore esperto	T.I.	30 (+6 in A.A.)
AREA VIGILANZA	Area dei funzionari ed E.Q.	D1	Istruttore direttivo vigil.	T.I.	36
	Area degli Istruttori.	C6	Agente P.S.	T.I.	36
	Area degli Istruttori	C6	Agente P.S.	T.I.	36
	Area degli Istruttori	C2	Agente P.S.	T.I..	36
	Area degli Istruttori	C2	Agente P.S.	T.I.	36
	Area degli Istruttori	C1	Agente P.S.	T.I.	36
	Area degli Istruttori	C1	Istruttore amministrativo	T.I.	36
AREA URBANISTICA E TERRITORIO	Area dei funzionari ed E.Q.	D1	Istruttore direttivo tecnico	T.D.. 110 tuel	18
	Area degli Operatori	A1	Operatore (cimitero)	T.I.	30
	Area degli Operatori	A1	Operatore	T.I.	5 (+ 25 in Area amministrativa)
AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE	Area dei funzionari ed E.Q.	D7	Istruttore direttivo tec.	T.I.	36
	Area dei funzionari ed E.Q.	D1	Istruttore direttivo tec.	T.I.	36
	Area degli Istruttore	C1	Istruttore tecnico	T.I.	36
	Area degli Operatori esperti	B5	Operatore esperto amm	T.I.	36
	Area degli Operatori esperti	B1	Operatore esperto tec.	T.I.	36
	Area degli Operatori	A6	Operatore	T.I..	36
	Area degli Operatori	A1	Operatore	T.I.	36
	Area degli Operatori	A1	Operatore	T.I.	36
	Area degli Operatori	A1	Operatore	T.I.	36
	Area degli Operatori	A1	Operatore	T.I.	36

Allo stato attuale l'amministrazione è composta dal Sindaco e sedici consiglieri.

Non risultano all'interno dell'Ente essere noti fenomeni corruttivi.

Allo stato attuale la posizione apicale dell'Area Urbanistica e territorio risulta coperta con incarico ex art. 110, tuel.

Si rileva che sono in corso procedure di reclutamento relative alle seguenti posizioni:

- Istruttore tecnico, a 36 ore settimanali (anno 2022);
- istruttore amministrativo contabile a 18 ore settimanali (anno 2024),

Allo stato attuale l'amministrazione è composta dal Sindaco e dieci consiglieri.

2. La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi. Secondo il PNA "l'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC".

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi:

- 1) identificazione,
- 2) descrizione,
- 3) rappresentazione.

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

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

Le aree di rischio possono essere distinte in *generali* e *specifiche*.

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

Con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 l'ANAC ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, che fornisce alle pubbliche. Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

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

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente prevede un'ulteriore area definita "**Altri servizi**". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La delibera **Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 di approvazione definitiva del nuovo PNA 2022** ha inoltre introdotto la necessità della mappatura di ulteriori Aree di rischio:

12. attuazione degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali,
13. processi collegati a obiettivi di performance
14. processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche.

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

Per definire la mappatura dei processi è stata coinvolta dal RPC la conferenza dei Responsabili di Area, che ha enucleato i processi elencati nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi" (Allegato A).

3.Valutazione e trattamento del rischio

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

3.1. Identificazione

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Secondo l'ANAC, "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione". Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, "mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi". Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità". L'analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, "è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità". "L'impossibilità di realizzare l'analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT" che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell'analisi. L'Autorità consente che l'analisi non sia svolta per singole attività anche per i "processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità". Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l'identificazione del rischio sarà "sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo".

Tecniche e fonti informative: Per identificare gli eventi rischiosi "*è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio n. possibile di fonti informative*". Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc. Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT. L'ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi, quali: i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di

controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il “*whistleblowing*” o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall’ANAC per il comparto di riferimento; il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa. Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT. Secondo l’Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”. Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso. Nella costruzione del registro l’Autorità ritiene che sia “importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti” e che siano “specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici”.

3.2. Analisi del rischio

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

1. comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione;
2. stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti: L’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell’aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, “cause” dei fenomeni di malaffare). Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro.

L’Autorità propone i seguenti esempi:

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

Stima del livello di rischio: In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi.

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l’ANAC, l’analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di “prudenza” poiché è assolutamente necessario “evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione”. L’analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

1. scegliere l’approccio valutativo;
2. individuare i criteri di valutazione;
3. rilevare i dati e le informazioni;
4. formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

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

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

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

Secondo l’ANAC “*considerata la natura dell’oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore*

sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza”.

3.3 Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che “i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”. Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione. In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti. L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

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

Rilevazione dei dati e delle informazioni: La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, “deve essere coordinata dal RPCT”.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere “*rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati*”, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo. Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”. Le valutazioni devono essere suffragate dalla “motivazione del giudizio espresso”, fornite di “evidenze a supporto” e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi” (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti “dati oggettivi”:

1. i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
2. le segnalazioni pervenute: *whistleblowing* o altre modalità, reclami, indagini di *customer satisfaction*, ecc.;
3. ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l'Autorità ha suggerito di “programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità” e, laddove sia possibile, consiglia “di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie” (Allegato n. 1, pag. 30).

Misurazione del rischio In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli

indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi". Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto). L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue: qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio"; evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico". In ogni caso, vige il principio per cui "ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte". Come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio moltoalto	A+
Rischio altissimo	A++

3.4. La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultimo step della macro-fase di valutazione del rischio. Il fine della ponderazione è di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

1. le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
2. le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. *"La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti"*. Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata. Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e *"procedere in ordine via via decrescente"*, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

3.5 Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a

prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Le misure possono essere classificate in "generali" e "specifiche". Misure generali: misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione. Misure specifiche: sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici. L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT. Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT. È pur vero, tuttavia, che in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata. In conclusione, il trattamento del rischio: è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta; si programmano le modalità della loro attuazione.

3.6 Individuazione delle misure

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

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*).

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifiche".

Essa è *generale* quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del D.Lgs. 33/2013) è, invece, di tipo *specifico* se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

In questa fase, il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **Alto**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" (**Allegato C**).

Le misure sono elencate, implementate, e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

Come detto sopra, per i processi per i quali è stata implementata la descrizione, si è proceduto ad identificare le misure per le singole fasi.

Il modello di trattamento del rischio, con particolare riguardo alle misure ulteriori, prende a riferimento la seguente schematizzazione: per ogni possibile rischio individuato e ponderato, in relazione ed in corrispondenza con le varie fasi e/o attività dei processi mappati, si è proceduto ad individuare le cause del rischio.

Infatti, l'ANAC nell'aggiornamento al PNA del 2015, fa riferimento alla circostanza che l'indicazione delle misure di rischio è estemporanea e non collegata alle effettive esigenze di neutralizzazione del rischio. Per evitare questo, si è proceduto ad accompagnare l'identificazione del rischio con la sua fonte/causa, così da individuare misure di trattamento del rischio effettivamente connesse alla causa del rischio. Ai fini del trattamento del rischio si è ritenuto costituisca un'importante misura anticorruzione quella di predisporre apposite *check list* (allegato) per il controllo degli atti, che i responsabili di servizio dovranno utilizzare ai fini della redazione degli atti afferenti il processo al quale gli stessi sono collegati e per il quale il piano indica come specifica misura quella di intensificare gli strumenti di controllo degli atti. Si considera a tal fine che la predisposizione delle predette *check list* possa contribuire a rendere continuativa l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'articolo 147 bis, che i responsabili di servizio devono svolgere sotto la direzione del Segretario. A tal proposito, si precisa che le *check list* di autocontrollo dell'atto, potranno essere aggiornate in corso d'anno con atto del Segretario Comunale RPCT d'intesa con i responsabili di servizio, atto che deve essere tempestivamente comunicato a tutti i dipendenti.

Questa rappresentazione si conforma alle indicazioni dell'allegato metodologico 1 del PNA 2019, che invita a classificare le misure sulla scorta di previsti fattori abilitanti ai quali possono essere fatte corrispondere le misure di neutralizzazione, come rappresentato efficacemente dai seguenti box:

Box – fattori abilitanti del rischio corruttivo

- a) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) Mancanza di trasparenza; eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- c) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- d) Scarsa responsabilizzazione interna;
- e) Inadeguatezza o assenza di competenze del personale adatto ai processi;
- f) Inadeguata diffusione di competenze del personale addetto ai processi;
- g) Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

Box – Tipologie di misure generali e specifiche

- Controllo;
- Trasparenza;
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- Regolamentazione;
- Semplificazione;
- Formazione;
- Sensibilizzazione partecipazione;
- Rotazione;
- Segnalazione e protezione;
- Disciplina del conflitto di interessi;
- Regolazione dei rapporti con i “rappresentati di interessi particolari” (*lobbies*).

3.7 Programmazione delle misure

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

In questa fase, il “Gruppo di lavoro” coordinato dal RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate “Individuazione e

programmazione delle misure” - Allegato C), ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

UNITÀ 2. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

1. Il collegamento con il Piano della *performance*

In coerenza con il P.N.A. 2022, che definisce il P.T.P.C. come “*documento di natura programmatica*”, si procede a strutturare il Piano, per la sezione relativa al trattamento del rischio, con l’indicazione di misure, responsabili, obiettivi, indicatori e tempistiche di attuazione.

Al fine di assicurare il coordinamento del Piano con gli altri strumenti di programmazione e, in primo luogo, con il piano della performance si provvede:

- a inserire tra gli obiettivi assegnati ai Responsabili quelli previsti con il presente Piano; le misure di prevenzione della corruzione costituiscono obiettivi strategici ai fini della definizione dell’attività della PA;
- ad inserire nel Piano della performance specifici indicatori correlati all’attuazione di alcune delle misure previste dal presente Piano; allo stesso modo si inserisce tra i parametri di valutazione della performance del segretario comunale anche quello relativo al tempestivo, corretto ed efficiente espletamento delle funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione, evitando che, a garanzia della piena indipendenza del ruolo, il segretario sia destinatario di competenze gestionali.

Il presente Piano deve essere consegnato a tutti i dipendenti dell’ente con modalità stabilite dal responsabile della prevenzione della corruzione; ciascun soggetto che riceve copia degli atti che contengono la strategia locale di lotta all’illegalità deve rilasciare una ricevuta che viene conservata dal responsabile o dal segretario comunale, in base alle competenze.

2. Formazione in tema di anticorruzione

In un quadro normativo sulla materia della formazione dei dipendenti degli enti locali abbastanza frammentato, assume rilevanza la necessità di provvedere alla formazione in materia di anticorruzione, se non altro perché il presente piano e il quadro normativo già illustrato sia reso chiaro ai dipendenti di questo Comune.

Si prevede un piano annuale di formazione (P.A.F.) determinato e disciplinato dal segretario comunale sia in tema di prevenzione della corruzione che sulle competenze e attività relative alla propria attività. Il segretario provvederà in maniera flessibile a organizzare/proporre attività formative nonché incontri coi responsabili per l’aggiornamento delle ultime novità.

La formazione è strutturata su due livelli:

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

La formazione in tema di anticorruzione viene erogata a tutti i dipendenti comunali mediante corsi di formazione in sede da tenersi con frequenza almeno annuale.

I soggetti che saranno chiamati ad istruire il personale dipendente, oltre all’Amministrazione comunale, saranno individuati tra esperti del settore e potranno essere utilizzati anche canali telematici.

I contenuti della formazione verteranno sulle tematiche dell’etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

3. Adozione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un “*Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni*” per assicurare:

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

Il 16/4/2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con “*procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Organismo Indipendente di Valutazione*”.

Presso l'Ente era stato predisposto il Codice di comportamento dei dipendenti comunali approvato con delibera di Giunta comunale n. 7 del 28/01/2014.

Con le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” approvate con delibera ANAC n. 177 del 19 Febbraio 2020, con l'art. 4, comma 1, lett. a), del D.L. 30/4/2022 n. 36 conv. in L. 29/6/2022 n. 79 che ha inserito all'art. 54 del D.Lgs. 165/2002 il comma 1-bis, secondo cui il Codice di comportamento “contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione” vi sono stati aggiornamenti che **meritavano di** essere assorbiti nel Codice approvato presso l'Ente. A ciò si aggiunga che con Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 si è provveduto a una ulteriore riforma che tra le principali novità evidenzia la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori, e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo, l'espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo; l'imposizione di comportamenti che sono atti a prevenire il compimento di illeciti al fine di anteporre l'interesse pubblico a quello privato, l'espressa previsione del divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione; la previsione che le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media non debbano in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o lederne l'immagine ed il decoro, rispetto dell'ambiente, per contribuire alla riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e tra gli obiettivi anche la riduzione dei rifiuti e il loro riciclo.

A seguito di tali importanti modifiche si è avvertita la necessità di riformulare il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, approvandone uno completamente rinnovato con delibera di Giunta comunale n. 13 del 29/02/2024.

È necessario e viene dato incarico con tale Piano di inserire per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, le indicazioni previste nel D.P.R. n. 62/2013 inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'Autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

A tal fine in ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo, sarà inserita una clausola di tal guisa:

“L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto.”

b) Meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di comportamento

Trova applicazione l'art. 55-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

c) Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del Codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'art. 55-bis, comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

4. Inconferibilità, incompatibilità e *pantouflage*

L'ANAC, con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Questo Comune ha predisposto apposita modulistica al fine di verificare mediante autocertificazione, da verificare nei modi di legge, l'applicazione puntuale ed esaustiva degli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. oltre alle disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

Il Responsabile del Piano anticorruzione cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine laddove riscontrate, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

a) Inconferibilità

Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatto sia nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere:

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolpa, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria il responsabile del Piano anticorruzione accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il responsabile del Piano anticorruzione valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima

b) Incompatibilità

L'accertamento da parte del Responsabile del Piano anticorruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai Capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

c) Pantouflage

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità

successiva” (*pantouflage*), introducendo all’art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività dell’amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di *pantouflage* prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell’incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l’incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all’interno dell’amministrazione per preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un’amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

A chi si applica il <i>pantouflage</i>	
Nelle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001:	
✓	Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
✓	Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato
✓	Ai titolari degli incarichi di cui all’art. 21 del d.lgs. 39/2013
A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico:	
✓	rivestano uno degli incarichi di cui all’art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto all’art. 21 del medesimo decreto

Le conseguenze della violazione del divieto di *pantouflage* attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all’ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma.

Soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione <u>esclusi</u> dall’ambito di applicazione del <i>pantouflage</i>
Società <i>in house</i> della pubblica amministrazione di provenienza dell’ex dipendente pubblico
Enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente che non presentino profili di continuità con enti già esistenti

Al soggetto privato è inoltre preclusa la possibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione. Come già chiarito nel PNA 2013 e nel bando-tipo n. 2 del 2 settembre 2014 adottato dall’Autorità, le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all’affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l’operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell’art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (cfr. pareri ANAC AG/8/ del 18 febbraio 2015 e AG/2 del 2015 cit.).

Sono esclusi dal *pantouflage* gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l’occasionalità dell’incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di “attività professionale” richiesto dalla norma, che si caratterizza per l’esercizio abituale di un’attività autonomamente organizzata

L’obbligo di rendere la predetta dichiarazione è stato ribadito nei bandi-tipo emanati dall’Autorità in attuazione del d.lgs. 50/2016, recante il codice dei contratti pubblici. Si rammenta che i bandi tipo sono vincolanti per le stazioni appaltanti, ai sensi dell’art. 71 del codice (fatte salve le parti espressamente indicate come “facoltative” che non riguardano certamente il possesso dei requisiti generali).

Il bando tipo specifica pertanto che il concorrente compila il documento di gara unico europeo-DGUE,

di cui allo schema allegato al DM del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti del 18 luglio 2016 o successive modifiche, rendendo la dichiarazione di insussistenza delle cause ostative alla partecipazione indicate al cit. par. 6, in conformità a quanto previsto all'art. 85 del codice. Il possesso del requisito generale relativo all'assenza di violazione del divieto di *pantouflage* è anche richiamato nella nota illustrativa del bando tipo, par. 3 e 9.

Pertanto, rimane problematico l'aspetto riguardante l'individuazione del soggetto cui spetta assumere la decisione finale sulla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti e sulla preclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento di appalti pubblici, con conseguenti ripercussioni anche sulla la decorrenza certa degli effetti sanzionatori.

Le misure che si continueranno ad adottare sono le seguenti:

- inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- previsione di una dichiarazione da sottoscrivere entro tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- verifica a campione su ex dipendenti verifiche in via prioritaria nei confronti dell'ex dipendente di rilascio della dichiarazione d'impegno.

Una clausola tipo che può essere utilizzata è la seguente:

Il/La sottoscritto/a.....nato/a il....., in qualità di dipendente del Comune di Casaluce con cessazione del rapporto di lavoro a far data dal..... sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le false attestazioni,

DICHIARA

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs.165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – pantouflage o revolving doors), di conoscere il divieto valido per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Casaluce di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Comune di Casaluce svolta attraverso i medesimi poteri.

Nel PTPC, quale misura volta a implementare l'attuazione dell'istituto, è previsto l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Si segnala che è stato approvato dal **Consiglio Anac, il 13 marzo 2024**, lo **schema di Linee guida sul divieto di *pantouflage***, il passaggio di funzionari dal settore pubblico a quello privato, che ora viene posto in **consultazione pubblica** sul sito dell'Autorità.

Con le Linee Guida, Anac fornisce indirizzi interpretativi e operativi sui profili sostanziali e sanzionatori riguardo il divieto di *pantouflage*, che non sono stati esaminati nel Piano Anticorruzione 2022. Questo allo scopo di affinare le indicazioni già elaborate in passato, orientando ancor meglio le amministrazioni e gli enti nella individuazione di apposite misure di prevenzione.

Le Linee Guida sono poste in consultazione pubblica aperta a tutti gli interessati fino al 10 maggio 2024, così da acquisire eventuali proposte e osservazioni.

5.Conflitto di interessi

In merito all'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi, si evidenzia che con l'art.1, co. 41, della l. 190/2012 è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241) l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il

provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse. Tale disposizione, contenuta all'art. 6-bis "conflitto di interessi" della l. 241/1990, e per quanto concerne gli appalti nell'art. 42 del D.lgs. n. 50 del 2016, ha una valenza prevalentemente deontologico-disciplinare e diviene principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni.

Per l'effetto si richiamano espressamente il parere del CdS e le linee guida ANAC n. 15 del 2019, che costituiscono parte integrante di questo piano 2020-22 nonché le linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020

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

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, sopra citato e nel vigente Codice di comportamento aggiornato. In particolare, l'art. 6 rubricato "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi" prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti.

La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

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

L'art. 7 del codice di comportamento contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le "gravi ragioni di convenienza" che comportano l'obbligo di astensione, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del giudice all'art. 51 c.p.c..

Più nel dettaglio l'art. 7 dispone che «il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza».

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

Il d.P.R. n. 62/2013 prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali" che appare come una specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato. In particolare, il comma 2 dell'art. 14 dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si "astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio".

Sebbene la norma sembri configurare un'ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico che decide sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del d.P.R. 62/2013. Si

rammenta, peraltro, che uno specifico obbligo di informazione a carico del dipendente è previsto nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione (art. 14, co. 3, del d.P.R. 62/2013).

Il nuovo codice di comportamento, in conformità al predetto regolamento, dispone i medesimi obblighi, tenendo conto altresì della necessità di contestualizzare le relative disposizioni alle funzioni e competenze proprie dell'amministrazione.

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

La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Visto anche il riferimento alle gravi ragioni di convenienza che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il dirigente/ superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente. Tale valutazione in capo al dirigente o al superiore gerarchico circa la sussistenza di un conflitto di interessi, appare necessaria anche nella fattispecie di cui all'art. 14, sebbene la norma sembri prevedere un'ipotesi di astensione automatica.

Le misure che il RPCT adotta con il presente piano sono le seguenti:

- predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico;
- aggiornamento, con cadenza periodica da definire (anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- individuazione del soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni (es. organo conferente l'incarico o altro Ufficio);
- consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
- audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche.

5.1 Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici

La gestione del conflitto di interessi assume uno speciale rilievo nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni, uno dei settori a maggior rischio corruttivo. Il Codice dei contratti pubblici d.lgs. n. 36/2023 contiene all'art. 16 una specifica norma in materia, anche avendo riguardo all'esigenza di garantire la parità di trattamento degli operatori economici, e che testualmente dispone:

“1. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.

2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.

4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati.”

La stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi. In proposito, l'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/202178 prevede espressamente: “Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi”.

Inoltre, il medesimo Regolamento UE, al fine di prevenire il conflitto di interessi, all'art. 22, stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore “in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi”.

Lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative. In particolare, nelle LLGG del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici.

Contratti pubblici ai quali si applica l'art. 42
Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori ordinari sottosoglia
Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori ordinari sopra soglia
Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori speciali sopra soglia
Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori speciali sottosoglia
Contratti pubblici esclusi dal Codice

5.1.1 Misure specifiche in tema di contratti pubblici

A tal proposito, si prevedono le seguenti misure di prevenzione della corruzione:

a) Generale per tutte le tipologie di contratto

- obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano – alla luce dell'art. 6 del d.P.R. n. 62/2013 e dei parametri specificati e individuati nel modello di dichiarazione di cui al PNA 2022 - di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva.
- obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP (cfr. § 6.3. LL.GG. n. 15/2019) e dei commissari di gara (cfr. art. 93 d.lgs. 36/2023).

-
- è necessario procedere per le varie tipologie di gara, con la richiesta alle SSAA di dichiarare il titolare effettivo e la previsione di una verifica a campione che la dichiarazione sia stata resa.

b) Inoltre, per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali:

- dichiarazioni che devono essere 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.
- un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento, nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate;
- Link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità;
- Ulteriori previste nel punto 16. *Spendita di risorse pubbliche per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali.*

c) Per quanto concerne i contratti che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali:

- una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico.

Il RPCT, per quanto concerne la gestione del conflitto di interessi, verificherà l'attuazione delle misure programmate nel presente PTPCT. In particolare:

- verranno effettuate misure di verifica, anche a campione, che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara siano state correttamente acquisite dal responsabile dell'ufficio di appartenenza/ ufficio competente alla nomina e dal RUP e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate dagli uffici competenti (ad es. ufficio del personale o ufficio gare e contratti) della stazione appaltante. Nello svolgimento di tali verifiche il RPCT può rivolgersi al RUP per chiedere informazioni, in quanto quest'ultimo, come sopra evidenziato, effettua una prima valutazione sulle dichiarazioni.
- Il RPCT interviene in caso di segnalazione di eventuale conflitto di interessi anche nelle procedure di gara. In tale ipotesi lo stesso effettua una valutazione di quanto rappresentato nella segnalazione, al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza del conflitto.

6. Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

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

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

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

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

lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

Questo comune verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

7. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

In questo Comune i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del Decreto legislativo n.165/2001 e del dpr. n. 487/1994 aggiornato.

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

8. Il monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informazione

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

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile secondo quanto previsto dalle tabelle allegate quale parte integrante e sostanziale dell'atto.

9. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower) – d.lgs 10 marzo 2023, n. 24 recante «l'attuazione della direttiva n. 2019/1937 del parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 (cd. legge anticorruzione) ha inserito un nuovo articolo, il 54 bis 1¹, nell'ambito del d.lgs. 165/2001, così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179, rubricato "*tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", in virtù del quale è stata introdotta nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come *whistleblowing*. Con la delibera Anac n. 690 del 1 luglio 2020, recante il Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio e la Delibera n. 469 del 2021, l'Autorità ha adottato nuove "Linee Guida", nonché le relative FAQ, rivolte alle Pubbliche amministrazioni e agli altri enti indicati dalla legge con l'obiettivo di fornire più precise indicazioni sull'applicazione della normativa in argomento e di consentire un corretto adeguamento degli obblighi derivanti dalla disciplina della protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 e d.lgs. n. 196/2003 come adeguato).

Da ultimo, con Decreto Legislativo n. 10 marzo 2023, n. 24 recante l' "*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*" le tutele sono estese a tutti coloro che segnalano violazioni di cui sono venuti a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo, in qualità di dipendenti o collaboratori, lavoratori subordinati e autonomi, liberi

¹ L'art. 54-bis, come modificato dalla legge 30 novembre 2017 n. 179, dispone: "*Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere (...).*"

professionisti ed altre categorie come volontari e tirocinanti anche non retribuiti, gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza. Inoltre, le misure di protezione si applicano anche ai cosiddetti “facilitatori”, colleghi, parenti o affetti stabili di chi ha segnalato.

Tra i suoi contenuti vincolanti la direttiva prevede che la tutela sia riconosciuta anche in caso di segnalazioni o divulgazioni rivelatesi poi infondate, qualora il segnalante abbia avuto fondati motivi di ritenere che la violazioni fossero vere. La tutela cessa però nel caso in cui le segnalazioni infondate vengano accompagnate da dolo o colpa grave.

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione e della direttiva emanata dal segretario comunale specifica è tenuto a segnalarlo al Responsabile del Piano.

In linea generale, i fatti illeciti oggetto delle segnalazioni *whistleblowing* comprendono i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale e tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrino comportamenti impropri di un funzionario pubblico che, anche al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assuma o concorra all'adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico.

In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni interne sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Ente;
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'Istituto.

A titolo meramente esemplificativo, si rammentano i casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro, ecc. In buona sostanza, costituiscono oggetto di segnalazione 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.

De converso, il *whistleblowing* non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina e alle procedure di competenza del Ufficio Personale e del Comitato Unico di Garanzia.

In buona sostanza, costituiscono oggetto di segnalazione 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.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare, se possibile con dovizia di particolari.

Non rientrano in questa disciplina le segnalazioni anonime, quelle poste in essere da soggetti esterni in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero denunce obbligatorie all'autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui l'obbligo è previsto direttamente dalla legge.

La nuova disciplina prevede tutele per il soggetto che:

- effettua una segnalazione;
- oppure, denuncia la violazione all'autorità giudiziaria o contabile;
- oppure, divulga informazioni sulle violazioni.

L'art. 2 del d.lgs. 24/2023 definisce la divulgazione pubblica il rendere di pubblico dominio informazioni a mezzo stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone.

A norma dell'art. 15 del decreto, chi effettua una divulgazione pubblica beneficia della protezione se ricorre una delle seguenti condizioni:

- il segnalante ha preventivamente effettuato una segnalazione interna ed esterna, ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna, alla quale non è stato dato alcun riscontro nei termini previsti;
- ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- il segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione possa comportare il rischio di ritorsioni o che non abbia alcun seguito per le specifiche circostanze del caso concreto.

Ad esempio, ritiene che possano essere occultate o distrutte prove, oppure che il soggetto che riceve la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa. Restano ferme le norme sul segreto professionale degli esercenti la professione giornalistica, riguardo alla fonte della notizia.

A seguito delle novità e aggiornamenti il Segretario generale ha provveduto a emanare circolare esplicativa n. 1 del 14/07/2023 con indicazioni delle modalità di segnalazione.

Sulla *homepage* del sito, è stata aperta una specifica sezione chiamata “*whistleblowingPA*” che rimanda direttamente alla disciplina del *whistleblowing* (alla cui si può accedere anche cliccando sul seguente



tasto:  al fine di facilitare tutti coloro che debbano effettuare una segnalazione dell'immediato reperimento delle modalità operative, della disciplina aggiornata e dei relativi modelli, accedendo attraverso il link al seguente  che conduce al portale di segnalazione automatica al RPCT.

Si ammette la possibilità di segnalazioni  esterne all' ANAC accedendo direttamente al sito dell'Autorità al seguente link  a patto che sia stato utilizzato preventivamente il canale interno.

Si allega, altresì, in modalità ipertestuale:

1. [Circolare interna;](#)
2. [Legge 30 novembre 2017, n. 179](#)
3. [Delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021 \(Linee guida in materia di whistleblowing\)](#)
4. [FAQ ANAC in materia di whistleblowing](#)
5. [Decreto Legislativo n. 10 marzo 2023, n. 24](#)
6. [direttiva \(UE\) 2019/1937](#)
7. [Modulo per la segnalazione di condotte illecite](#)
8. [Informativa Privacy Whistleblowing.](#)

9.1 Tutele

Come anticipato, tra i suoi contenuti vincolanti la direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019 prevede che la tutela sia riconosciuta anche in caso di Segnalazioni o divulgazioni rivelatesi poi infondate, qualora il segnalante abbia avuto fondati motivi di ritenere che la violazioni fossero vere. La tutela cessa però nel caso in cui le segnalazioni infondate vengano accompagnate da dolo o colpa grave.

Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa.

In questo caso, sul Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento².

² Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015, “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”, pag. 4.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La tutela della riservatezza trova tuttavia **un limite** nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

Il nuovo decreto ha previsto delle sanzioni in capo al segnalante per i reati di calunnia e diffamazione elevabili da parte di ANAC, che vanno da € 500 a € 2.500.

a) Calunnia (art. 368 c.p.)

“Chiunque, con denuncia, querela, richiesta o istanza, anche se anonima o sotto falso nome, diretta all'autorità giudiziaria o ad un'altra autorità che a quella abbia obbligo di riferirne o alla Corte penale internazionale, incolpa di un reato taluno che egli sa innocente, ovvero simula a carico di lui le tracce di un reato, è punito ...”.

Il reato presuppone tre elementi costitutivi:

- la falsa incolpazione;
- la certezza dell'innocenza del soggetto;
- la dichiarazione formale resa all'autorità preposta.

a.1) L'elemento soggettivo in tema di reato di calunnia e la natura del dolo

Nella calunnia, affinché si realizzi il dolo, e quindi si integri l'elemento soggettivo di imputabilità, è necessario che colui che falsamente accusa un'altra persona di un reato abbia la certezza dell'innocenza del soggetto che accusa.

L'erronea convinzione che fosse colpevole esclude in radice l'elemento soggettivo, (Cass. Pen., Sez. VI, sentenza 2 aprile 2007, n. 17992).

b) Diffamazione (595 c.p. - Delitti contro l'onore)

“Chiunque, fuori dei casi di ingiuria, comunicando con più persone, offende l'altrui reputazione, è punito ...”.

Il reato di diffamazione tutela la reputazione della persona ossia la percezione che la collettività ha delle qualità essenziali di una persona.

Il reato presuppone tre elementi costitutivi:

- l'**assenza dell'offeso** che consiste nel fatto che il soggetto passivo del reato è impossibilitato a percepire direttamente l'addebito diffamatorio promanante dal soggetto che lo diffama (se fosse presente si tratterebbe di reato di ingiuria);
- l'**offesa alla reputazione** intesa come l'uso di parole ed espressioni che possano pregiudicare l'onore del soggetto verso cui sono preferite (in questi termini è un reato di pericolo);
- la **comunicazione con più persone** ossia che l'agente deve aver posto in essere la sua azione nei riguardi di almeno due persone.

Per cui, in breve sintesi: *“le c.d. “maledicenze” dette alle spalle della persona costituiscono reato di diffamazione mentre una accusa consapevolmente falsa volta ad addebitare un fatto delittuoso ad un soggetto innocente resa formalmente davanti a pubblici ufficiali costituisce reato di calunnia.”*

10. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni

Si anticipa che in aggiunta alle misure previste e ferma restando l'attività disciplinata dal Regolamento per la disciplina dei controlli interni adottato ai sensi del D.L. n. 174/2012 (convertito nella L. 213/2012) si individuano, in via generale, le seguenti azioni finalizzate a prevenire e contrastare il rischio di corruzione nelle diverse fasi in cui si esplica l'azione amministrativa:

- nella **fase di formazione delle decisioni**:
-

-
- a. nella *trattazione e nell'istruttoria degli atti*:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza, salvi casi adeguatamente motivati e documentati;
 - redigere gli atti con linguaggio semplice e comprensibile;
 - rispettare il divieto di aggravare il procedimento;
 - distinguere, quando possibile, la responsabilità dell'attività istruttoria da quella di adozione del provvedimento, in modo da coinvolgere (e responsabilizzare) nel medesimo procedimento almeno due soggetti;
 - b. nella *formazione dei provvedimenti* curare con particolare attenzione la motivazione dell'atto, con particolare riferimento ai casi caratterizzati da ampia discrezionalità;
 - c. *standardizzare l'iter amministrativo* delle diverse tipologie di attività e procedimenti indicando i relativi riferimenti normativi;
 - d. nelle procedure di *scelta del contraente* con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa definire in modo puntuale i criteri di valutazione ed il loro peso;
 - e. per facilitare il *diritto di accesso* curare che tutti gli atti dell'Ente facciano riferimento, per quanto possibile, ad uno *stile comune* e siano, in particolare, completi, nella premessa, di preambolo (descrizione del procedimento svolto ed indicazione di tutti gli atti prodotti per pervenire alla decisione finale) e di motivazione (indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione);
 - f. segnalare prontamente al responsabile ogni situazione, anche potenziale, di *conflitto d'interesse*;
 - g. comunicare sempre il nominativo del *responsabile del procedimento* ed il suo indirizzo di posta elettronica;
 - h. privilegiare, nell'attività contrattuale, il ricorso al *mercato elettronico* e ricorrere all'affidamento diretto solo nei casi ammessi dalla normativa;
- nella fase di **attuazione delle decisioni**:
 - a. rilevare i *tempi medi* di pagamento;
 - b. vigilare *sull'esecuzione* dei contratti;
 - c. tenere, presso ciascuna Area, lo *scadenziario dei contratti* di competenza, monitorandone le scadenze ed evitando proroghe non necessarie;
 - d. implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurarne trasparenza e tracciabilità;
 - nella fase di **controllo delle decisioni**:
 - a. i Responsabili/referenti per la prevenzione hanno poteri propositivi e di *controllo* in materia di anticorruzione ed obblighi di collaborazione e di monitoraggio nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione: a tal fine gli obiettivi del piano delle *performance* assegnati a ciascun Responsabile devono tener conto delle previsioni del presente piano e del piano della trasparenza ed essere finalizzati ad attuarli ed implementarli.

Di quanto attuato in tal senso i Responsabili devono dar conto nel *report* annuale redatto in vista della valutazione finale.

11. Affidamento di incarichi relativi a servizi di architettura ed ingegneria

Si prevede maggiore trasparenza nell'affidamento degli incarichi relativi a servizi di architettura ed ingegneria è stata perseguita attraverso la pubblicazione, sul sito istituzionale e diffusione attraverso gli organi professionali provinciali, di un avviso per la raccolta di candidature.

12. In particolare sulla rotazione del personale

La dotazione organica limitata dell'Ente non consente di applicare agevolmente il criterio della rotazione ai Responsabili di servizio per la mancanza di figure perfettamente fungibili.

Il Segretario comunale, inoltre, verifica, anche in qualità di Responsabile della Prevenzione, la necessità

di concordare l'adozione di misure organizzative finalizzate a favorire la mobilità interna di dipendenti coinvolti in episodi di corruzione.

Allo stato attuale, sebbene sia auspicabile una rotazione programmata su base pluriennale, tenendo in considerazione le peculiarità della Amministrazione, rispettando il criterio della gradualità per mitigare l'eventuale impatto sull'attività degli uffici, l'esiguità dei dipendenti rende complicata una attività di formazione propedeutica per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione.

13. Ulteriori misure

E' necessario che la legalità sia avvertita come comune sentire, e in tal senso è fondamentale un ampliamento della partecipazione alla strategia di prevenzione della corruzione, mediante specifiche attività di coinvolgimento degli organi di indirizzo politico e della società civile, anche attraverso specifici progetti rivolti agli istituti di scuola.

L'integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno in una logica di funzionale concorrenza degli stessi al miglior raggiungimento degli obiettivi istituzionali dell'Ente devono vedere coinvolti gli amministratori, che possono approvare il miglior coordinamento possibile tra il PTPCT ed il Piano della performance, in quanto funzionale ad una verifica dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso.

14. Procedure di affidamento

Si ritiene necessario aggiornare le ipotesi di trattamento del rischio oltre a quanto già specificato nelle misure generali e nella mappatura dei processi anche alle seguenti attività.

14.1 Affidamenti diretti “per assenza di concorrenza per motivi tecnici” in mancanza dei presupposti

La disciplina comunitaria per gli acquisti consente di derogare alla regola del confronto tra più offerte quando, per motivi tecnici correlati all'oggetto dell'appalto, non esiste una possibile concorrenza per l'esperimento del confronto. Questo si realizza quando esiste nel mercato un unico operatore economico in grado di fornire la prestazione di cui la stazione appaltante ha bisogno.

Ai fini della corretta applicazione di tale procedura è necessario attenzionare i concetti di “esclusività/unicità” della prestazione ed infungibilità della stessa.

Sarà possibile effettuare tale tipo di affidamento soltanto:

- nelle ipotesi di effettiva *infungibilità* e *unicità* della prestazione che deve essere resa,
- espressamente richiamate e *motivate* nella determina di affidamento;
- previa verifica di soluzioni alternative come *consultazioni preliminari di mercato* o indagini di mercato.

In particolare, nelle Linee guida n. 8, l'Autorità, con la delibera n. 548 del 13 luglio 2021, ha ribadito che i concetti di infungibilità ed esclusività non sono sinonimi, in quanto un bene o un servizio è da ritenersi infungibile quando è l'unico che può garantire il soddisfacimento di un certo bisogno dell'Amministrazione. Pertanto, anche in presenza di diritti esclusivi, non è detto che il bisogno dell'Amministrazione non possa essere soddisfatto in modo adeguato anche ricorrendo ad altre soluzioni. Così ad es. nel caso di fornitura il carattere di infungibilità si ha nelle ipotesi per cui a causa di ragioni di tipo tecnico, o di privativa industriale, non esistono possibili sostituti della stessa, oppure a causa di decisioni passate da parte dell'Amministrazione che la vincolano nei comportamenti futuri oppure anche a seguito di decisioni strategiche da parte dell'operatore economico non è possibile richiedere la prestazione ad altri. Pertanto non è infungibile la prestazione da rendere se si è in presenza di diritti di esclusiva (che non implicano che il bisogno del contraente non possa essere soddisfatto in modo adeguato anche ricorrendo ad altri prodotti o

processi, atteso che, peraltro, anche in presenza di un diritto esclusivo potrebbero esistere distributori indipendenti o operatori economici che accedono al bene, che possono offrire, in concorrenza tra loro,

un determinato prodotto o servizio).

14.2. Esecuzione del contratto in difformità a quanto proposto in sede di gara

Secondo le disposizioni comunitarie, gli appalti sono aggiudicati all'operatore economico che, oltre ad essere in possesso dei richiesti requisiti di partecipazione, ha presentato un'offerta conforme ai requisiti, alle condizioni di esecuzione e alle caratteristiche (soprattutto fisiche, funzionali e giuridiche) che la stazione appaltante ha indicato nel bando e nella documentazione di gara, in funzione degli obiettivi e degli interessi che la stessa intende perseguire. Ciò implica necessariamente, a carico della medesima stazione appaltante, un onere di *verifica* circa la corrispondenza tra quanto dichiarato dall'operatore economico in sede di offerta e quanto dallo stesso adempiuto in fase di esecuzione del contratto d'appalto. Difatti una esecuzione difforme dall'impegno assunto e valutato in sede di gara premiando l'offerta ricevuta come la migliore, rappresenta una surrettizia violazione della concorrenza e una alterazione postuma dei presupposti che hanno portato a ritenere quella offerta come la più vantaggiosa. Sarà pertanto necessario che ogni Responsabile esegua una scrupolosa attività di controllo della stazione appaltante nella fase di esecuzione del contratto per il buon fine dell'appalto stesso sia sullo svolgimento stesso dei lavori che sulla contabilizzazione, anche attraverso l'applicazione delle sanzioni in caso di inadempimento, ciò per garantire nel tempo la qualità delle opere realizzate e dei servizi resi.

14.3. Ricorso a proroghe e rinnovi non consentiti

La disciplina comunitaria, traendo spunto dalle decisioni della Corte di giustizia che, a fronte di un generale divieto di apportare modifiche oggettive e soggettive al contratto già concluso ed in corso di esecuzione derivante dai principi generali in materia di appalti pubblici, ha ritenuto ammissibili alcune modifiche contrattuali, soprattutto in contratti di lunga durata, definisce alcune ipotesi tassative di modifica dei contratti.

Tra le ipotesi è contemplata anche quella del rinnovo del contratto, ma solo a condizione che:

- la stessa sia stata espressamente prevista nei documenti di gara
- e che l'importo del rinnovo sia stato considerato ai fini della determinazione dell'importo da porre a base di gara.

L'utilizzo degli strumenti strumento della proroga e del rinnovo avviene per svariati motivi, tra cui *in primis* carenza di programmazione, nonché ritardi o errori nella predisposizione e pubblicazione degli atti di gara.

Appare, quindi, necessario che vengano adottate adeguate misure specifiche per prevenire il ricorso al rinnovo del contratto in assenza dei presupposti di cui alla disciplina comunitaria, svolgendo un adeguato rilievo dei fabbisogni e conseguente programmazione degli acquisti, un controllo periodico e un monitoraggio delle future scadenze contrattuali e una adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro, anche già in essere, per l'acquisizione di servizi e forniture standardizzabili, nonché una appropriata progettazione delle gare includendovi, anche in via precauzionale, l'opzione del rinnovo.

15. Identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici

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

"Da tempo Anac ha chiesto al Parlamento di introdurre l'obbligo della dichiarazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare per gli appalti", dichiara il Presidente dell'Anticorruzione, Giuseppe Busia. "Va espressamente indicato l'utilizzo della Banca dati Anac come strumento per raccogliere e tenere aggiornato, a carico degli operatori economici, il dato sui titolari effettivi. In tal modo le Pubbliche amministrazioni possano conoscere chi effettivamente sta dietro le scatole cinesi che spesso coprono il vero titolare della società che vince l'appalto, evitando così corruzione e riciclaggio".

Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si

rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF.

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

In base all'art. 20 d.lgs. n. 231/2007:

1. *Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo.*

2. *Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali:*

a) *costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica;*

b) *costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona.*

3. *Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza:*

a) *del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria;*

b) *del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria;*

c) *dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante.*

4. *Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi:*

a) *i fondatori, ove in vita;*

b) *i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili;*

c) *i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione.*

5. *Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica."*

Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita), fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi.

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

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

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

16. Spendita di risorse pubbliche per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR e dei fondi

strutturali

Ad oggi, il settore della contrattualistica pubblica è governato da una mole rilevante di norme che, sebbene concentrate in gran parte all'interno del Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. n. 50/2016 in un'ottica di coerenza e unitarietà, risultano, tuttavia, essere state in parte modificate, in parte differenziate nel proprio ambito applicativo sia temporale che oggettivo dal complesso degli interventi legislativi citati, come da ultimo con il nuovo Codice di cui al d.lgs. 36/2023 a conferma del carattere multiforme e diversificato che connota la materia in questione.

Da qui l'importanza di presidiare con misure di prevenzione della corruzione tutti gli affidamenti in deroga alla luce delle disposizioni normative richiamate.

Le misure da attuare sono strettamente connesse al tipo di fase da controllare, e sono ossequiose dell'Aggiornamento 2023 al PNA 2022.

Si è già visto in tema di prevenzione del conflitto di interessi, che per quanto concerne i **contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali** è necessario che vi siano:

- dichiarazioni che devono essere rese dai dipendenti e dai soggetti esterni, dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.
- un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento, nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate

Per quanto concerne i **contratti che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali** una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico.

Si prevede inoltre:

- **per gli appalti sottosoglia:**

- o per gli affidamenti inferiori a € 40.000: nelle determine di affidamento dovrà essere espressamente indicato il ricevimento della dichiarazione sostitutiva di notorietà di attestazione dei requisiti;
- o per gli affidamenti superiori a € 40.000: nelle determine di affidamento dovrà essere espressamente indicato l'effettuazione del controllo dei requisiti (su FVOE, ecc.);
- o affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti in deroga: ogni responsabile con cadenza semestrale dovrà effettuare tracciamento. Il report del tracciamento dovrà essere inviato al RPCT che effettuerà controllo al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi nonché alle possibili ipotesi di artificioso frazionamento;
- o per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.: con cadenza semestrale ogni responsabile dovrà effettuare tracciamento con indicazione dei valori degli appalti per verificare quelli appena sotto la soglia. Il report del tracciamento dovrà essere inviato al RPCT che effettuerà controllo a campione (10% del totale) al fine di verificare gli affidatari più ricorrenti, e eventuali artificiosi frazionamenti;
- o per gli appalti di servizi e forniture fuori MePA: con cadenza semestrale ogni responsabile dovrà effettuare tracciamento. Il report del tracciamento dovrà essere inviato al RPCT che effettuerà controllo a campione (10% del totale) al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati.

- **Per gli appalti di servizi e forniture di valore pari da 140mila € e fino alla soglia comunitaria e lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro**

- o con cadenza semestrale ogni responsabile dovrà effettuare tracciamento degli operatori economici affidatari di tali appalti. Il report del tracciamento dovrà essere inviato al RPCT che effettuerà controllo per verificare:
 - gli operatori che nel termine di due anni risultano essere stati con maggiore frequenza invitati

-
- e aggiudicatari;
 - rispetto alla fase di esecuzione e dei possibili conflitti di interessi;
 - rispetto del principio di rotazione;
 - le procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.
- **Per gli appalti sopra soglia:** In questo caso compito precipuo è quello di verificare un Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 d.lgs. 23/2023 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c). In tal caso si prevede:
- o Di fissare dei criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.);
 - o Obbligo di determina a contrarre in cui si esplicita dettagliatamente la scelta della procedura (in particolar modo la procedura negoziata);
- **subappalto**
- o I responsabili dovranno procedere alla pubblicazione dei nominativi delle imprese subappaltatrici e degli importi contrattuali. Egli dovranno effettuare tracciamento degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire al RPCT di svolgere, a campione nella misura del 33% verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.
- **Per tutti:**
- Link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità;
 - rotazione nella nomina del RUP al fine di evitare di favorire sempre gli stessi operatori economici.

17. Monitoraggio e riesame

Il monitoraggio è un'attività fondamentale e continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame – con frequenza annuale – è un'attività svolta entro il 31/12 di ogni anno e che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

E' necessario implementare e razionalizzare un sistema di vigilanza e monitoraggio costante sull'efficace e corretta attuazione del Piano, sul modello previsto dall'art. 6 del d.lgs. 231/2001.

Per tali finalità, si segnala la necessità di aumentare le dotazioni umane (destinandovi almeno due categorie C con buone conoscenze informatiche e giuridiche) che facciano da supporto all'attività.

Ciascun responsabile è obbligato a segnalare un referente per il monitoraggio sull'attuazione delle singole misure specifiche del PTPCT.

Gli obblighi in capo ai referenti delle misure, i cui nominativi debbono essere comunicati dai responsabili al RPCT entro 10 giorni dall'approvazione del presente Piano, o in mancanza il ruolo farà capo allo stesso responsabile, sono indicati per ciascuna misura prevista dal Piano nelle tabelle relative alle misure obbligatorie (All. C).

Viene rafforzato il ruolo dell'OIV il quale, con riguardo agli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge e dal presente PTPC, è tenuto ad effettuare periodiche verifiche, trasmettendo i referti al RPCT che li utilizza anche come base per il monitoraggio quadrimestrale.

Ai fini del monitoraggio è, inoltre, rafforzato l'obbligo di collaborazione in capo ai responsabili attraverso la previsione dei seguenti obblighi:

a) attestazione del rispetto delle misure previste dal piano

In ciascun provvedimento conclusivo di procedimento, il responsabile deve attestare di aver rispettato tutte le misure previste dal presente Piano, sia quelle generali/obbligatorie sia quelle specifiche, oltre che gli obblighi di trasparenza (ove esistenti). L'assolvimento di tale obbligo di attestazione –che sarà oggetto di verifica nell'ambito dell'attività di controllo interno di regolarità amministrativa successiva e la cui omissione costituisce illecito disciplinare punibile sulla scorta del codice di comportamento- ha l'effetto di responsabilizzare il dipendente titolare di P.O. alla verifica in concreto dell'attuazione sul piano organizzativo e procedimentale delle varie misure, innescando un meccanismo di auto-implementazione delle misure anticorruzione qui previste e regolamentate, agevolando l'analisi di sostenibilità sul piano organizzativo e di efficacia/efficienza ai fini dell'aggiornamento annuale del Piano stesso.

b) comunicazione semestrale dei dati degli affidamenti dei contratti pubblici

Ogni responsabile dell'ufficio per l'attuazione Piano predispone una scheda di rilevazione dei dati più significativi delle procedure di affidamento di contratti pubblici avviate e concluse da ciascun Settore, rilevando in particolare le modalità di scelta del contraente, con particolare riguardo alle procedure sotto-soglia, ad eventuali affidamenti d'urgenza, o all'uso di procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando, ovvero a fattispecie di proroga/rinnovo; la scheda contiene per ciascun affidamento diretto l'indicazione del codice del vocabolario europeo degli appalti (CPV). I risultati della rilevazione debbono essere pubblicati sulla *homepage* del sito sulla sottosezione di "amministrazione trasparente" denominata "altri contenuti-prevenzione della corruzione". La rilevazione deve consentire di verificare il **rispetto del principio di rotazione** negli affidamenti diretti e delle motivazioni a supporto di eventuali proroghe.

Sulla scorta del contenuto dei report dei referenti e sulla base dei dati di cui alla rilevazione prevista al superiore punto b), il responsabile della prevenzione attiva i propri poteri di accesso, ispezione, controllo e direttive.

I risultati dell'attività svolta (reportistica delle misure di prevenzione attuate e valutazioni sull'efficacia delle stesse) vengono illustrati nella relazione annuale prevista dall'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, che va redatta entro il 15 dicembre o nel diverso termine stabilito da Anac, pubblicata sull'apposita sezione del sito; di tali risultati si deve dar conto in una apposita sezione dell'aggiornamento del Piano.

c) verifica delle *check list* allegate al presente piano, compilate per le attività cui ineriscono e consegnate congiuntamente agli atti sottoposti a controllo interno. Diventa in tal modo una modalità di azione dei dipendenti e una occasione di controllo per il RPCT avendo la duplice funzione di:

- monitoraggio sull'attuazione delle misure;
- monitoraggio sull'idoneità delle stesse al trattamento del rischio.

Ogni referente è direttamente responsabile delle attività effettuate nella propria area e della corretta utilizzazione delle *check list*.

Sono inoltre previsti attività di monitoraggio specificamente enucleate nelle singole misure previste.

SOTTOSEZIONE 3 Parte III MISURE CONCERNENTI LA TRASPARENZA

1. La trasparenza come misura anticorruzione

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

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

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

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

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

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 97/2016.

La **pubblicazione** consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle pubbliche amministrazioni.

L'**accesso civico** consiste nell'esercizio del diritto, da parte di chiunque, di:

- richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati dei quali sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria (accesso civico cd. "reattivo", art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013);
- accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, con le modalità stabilite nel D.Lgs. n. 33/2013 e nel rispetto dei limiti di cui all'art. 5-bis del medesimo decreto, relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (accesso civico cd. "proattivo", artt. 5 e ss. D.Lgs. n. 33/2013).

2. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità del Comune di Casaluce costituisce Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Esso è finalizzato a dare organica, piena e completa applicazione al Principio di Trasparenza, qualificata dall'art. 1, comma primo, del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e contiene misure strumentali e coordinate con gli interventi previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

La trasparenza, infatti, diventa il mezzo attraverso cui prevenire ed eventualmente svelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi. Da qui la rilevanza della pubblicazione di alcune tipologie di dati relativi, da un lato, ai responsabili di Area ed ai soggetti che, a vario titolo, lavorano nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, dall'altro, a sovvenzioni e benefici di natura economica elargiti da soggetti pubblici, nonché agli acquisti di beni e servizi.

La pubblicazione di determinate informazioni, è inoltre un'importante spia dell'andamento della

performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance. Con riferimento a quest'ultimo, occorre sottolineare che il Programma della trasparenza, da un lato, rappresenta uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo della performance, permettendo di rendere pubblici agli stakeholder (portatori di interesse) di riferimento, con particolare attenzione agli *outcome* (eventi) e ai risultati desiderati/conseguiti, i contenuti del Piano e della Relazione sulla performance.

Le azioni e gli obiettivi contenuti nel Piano Triennale dell'Integrità e della Trasparenza sono, alla luce delle considerazioni sopra svolte, formulati in collegamento con la Programmazione generale dell'Ente: il presente Programma deve intendersi pertanto correlato al sistema di gestione del ciclo della performance.

In tale ottica, la Trasparenza viene intesa non soltanto sotto un profilo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati per finalità di controllo sociale, ma sotto il profilo "dinamico" direttamente correlato alla performance e quindi il Programma si pone l'obiettivo di mettere a disposizione di tutti i cittadini dati chiave sull'andamento dell'amministrazione, consentendo a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione amministrativa. A tal fine la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo diffuso che consenta un "miglioramento continuo" dei servizi pubblici erogati dal Comune di Casaluce.

In funzione di tutto quanto sopra enunciato, la promozione di maggiori livelli di Trasparenza costituisce un'area strategica dell'Ente, che si traduce nella definizione di obiettivi strategici e operativi, organizzativi e/o individuali, affidati ai responsabili d'Area in sede di predisposizione dei Piani degli Obiettivi annuali, e il cui raggiungimento sarà accertato attraverso il vigente sistema di valutazione e misurazione della performance

3. Definizione della pubblicazione

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

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

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo.

Documenti, dati ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005). Ove l'obbligo di pubblicazione riguardi documenti in formato non aperto, prodotti da soggetti estranei all'Amministrazione e tali da non potersi modificare senza comprometterne l'integrità e la conformità all'originale, gli stessi sono pubblicati congiuntamente ai riferimenti dell'ufficio detentore dei documenti originali, al quale chiunque potrà rivolgersi per ottenere immediatamente i dati e le informazioni contenute in tali documenti, secondo le modalità che meglio ne garantiscano la piena consultabilità, accessibilità e riutilizzabilità in base alle proprie esigenze.

Documenti, dati e informazioni sono pubblicati tempestivamente, e comunque entro i termini stabiliti dalla legge per ogni obbligo di pubblicazione, e restano pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Fanno eccezione i documenti, i dati e le informazioni concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo, i titolari di incarichi dirigenziali e i titolari di incarichi di collaborazione e consulenza, che sono pubblicati nei termini temporali stabiliti dall'art. 14, comma 2 e dall'art. 15, comma 4 del D.Lgs n. 33/2013. Sono inoltre fatti salvi i diversi termini di pubblicazione eventualmente stabiliti dall'ANAC con proprie determinazioni ai sensi dell'art. 8, comma 3-bis del D.Lgs. n. 33/2013.

Allo scadere del termine, i dati sono rimossi dalla pubblicazione e resi accessibili mediante l'accesso civico cd. "proattivo".

Il Nucleo di valutazione svolge un'azione di verifica che dati, informazioni e documenti siano pubblicati sulla base delle tabelle di rilevazione deliberate da ANAC.

A conclusione della verifica attesta l'esito con la seguente modalità.

Per il Comune di Casaluce in data (...) è stata svolta ed attestata dal Nucleo di Valutazione la valutazione sui dati, informazioni e documenti pubblicati al (...) sulla base delle tabelle di rilevazione deliberate da ANAC.

Le attestazioni e i relativi allegati sono stati quindi pubblicati sui siti web istituzionali degli Enti, nella sezione *Amministrazione Trasparente*, sottosezione *Controlli e rilievi sull'amministrazione*
→ *Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe*, → *Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe* → *Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.*

4. Individuazione degli obiettivi di trasparenza

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza indica i Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, documenti e informazioni, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, e definisce obiettivi organizzativi e individuali volti a garantire:

- la promozione di maggiori livelli di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- massima interazione tra cittadini e Pubblica Amministrazione;
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa e delle sue finalità.

5. Obiettivi del Responsabile unico della trasparenza

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della trasparenza si avvale dell'ausilio dei referenti comunali per l'attuazione del Piano che coincidono con le posizioni organizzative dell'Ente.

Il Responsabile unico della trasparenza, in osservanza alle disposizioni di legge provvede:

- alla programmazione, tramite il Piano, delle attività necessarie a garantire l'attuazione corretta delle disposizioni in tema di trasparenza;
- a rapportarsi con i referenti per lo svolgimento delle attività di controllo sull'adempimento da parte dei responsabili degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, e ad ogni altro interlocutore previsto per legge, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- a fornire ad ANAC le informazioni da questa richieste nell'ambito di procedimenti sanzionatori e in ogni altra circostanza inerente le attività istruttorie, di verifica e di controllo operate dall'Autorità;
- a fornire le linee guida necessarie in tema di accesso civico, FOIA e *privacy*;
- a individuare sistema e soggetti coinvolti per la raccolta delle istanze di accesso e la loro evasione, predisponendo un meccanismo univoco valido per tutti gli Enti, in grado di soddisfare il cittadino;
- ad attivarsi nei modi e tempi previsti dalla legge e dal Piano per tutte le competenze attribuitegli;
- ad avere particolare sensibilità nel coinvolgere *stakeholders* e cittadini, anche organizzando eventi/attività di interesse nei temi toccati dalla trasparenza.

Il Responsabile per la trasparenza avrà cura di gestire tutti gli ulteriori e dovuti adempimenti previsti dalla legge, dai regolamenti e dalle deliberazioni ANAC, dal PNA e dal presente Piano, con particolare riferimento all'adozione, nei tempi e con le modalità di seguito stabiliti, degli atti organizzativi di integrazione al Piano necessari alla puntuale individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

I referenti comunali nelle persone dei Responsabili di Area nonché i Responsabili di singoli procedimenti hanno il compito istituzionale, ciascuno per gli atti, dati ed informazioni di competenza, di provvedere alla corretta e completa pubblicazione dei provvedimenti, dati ed informazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalla l. 190/12 come successivamente modificato ed integrato.

I responsabili in dettaglio devono garantire:

- la tempestiva, corretta e completa pubblicazione dei documenti, dati e informazioni da pubblicare relativi alla propria area di competenza (inclusa l'indicazione della corretta collocazione sui siti *web* istituzionali e sulla sezione Amministrazione trasparente);
- l'integrità, l'aggiornamento, la completezza, la comprensibilità, l'omogeneità, la conformità agli originali dei documenti, dei dati e delle informazioni da pubblicare e/o da comunicare alle suddette banche dati, assicurandone altresì la conformità alle norme vigenti in materia di tutela della riservatezza e gli standard tecnici che ne consentano la riutilizzabilità (formato aperto);
- la pubblicazione delle informazioni di cui all'art. 1 comma 32 della Legge n. 190/2012, nonché del D.Lgs 33/13 e D.Lgs 50/17.

I provvedimenti, dati ed informazioni vanno pubblicati a seconda della loro natura nei termini previsti dalla legge e sino a che non sia predisposto un programma di pubblicazione automatizzato dovranno essere caricati manualmente. Anche dalla data di attivazione del programma di pubblicazione automatizzato i dati e le informazioni che non possono essere caricate in modo automatico dovranno essere pubblicate in via diretta dai responsabili sempre ciascuno per propria competenza.

Il Responsabile Unico della trasparenza ha il compito di controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'amministrazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Anac e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare, i casi di mancato, parziale o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Resta fermo che i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

6. Monitoraggio continuo della trasparenza

Il Responsabile Unico della trasparenza, di concerto con il Nucleo di Valutazione, con cadenza annuale (**entro il 30 novembre**), redige un rapporto sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, sulla base delle rilevazioni operate dai titolari di posizione organizzativa.

Il tutto sulla base dei criteri stabiliti da ANAC con propria delibera n. 43 del 20 gennaio 2016, con particolare riferimento ai seguenti parametri di rilevazione di qualità dei dati:

- pubblicazione;
- completezza del contenuto;
- aggiornamento;
- apertura formato.

I suddetti criteri potranno subire variazioni a seguito di diversa e successiva determinazione da parte di ANAC, cui dovranno in ogni caso conformarsi le modalità di rilevazione ai fini del monitoraggio continuo.

Le stesse rilevazioni sono altresì compilate e trasmesse al Responsabile unico della trasparenza e al Nucleo di Valutazione, nei termini da questi comunicati, anche ai fini delle rispettive attività di valutazione, controllo e monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di trasparenza previste dalla legge.

7. Obiettivi strategici specifici relativi alla trasparenza

Sono individuati i seguenti ulteriori obiettivi strategici specifici in merito alla trasparenza:

a) Formazione trasversale interna

Allo scopo di fornire ai dipendenti un'adeguata conoscenza delle norme e degli strumenti di attuazione della trasparenza, nonché di favorire l'aggiornamento continuo delle professionalità coinvolte nell'attuazione degli obblighi di trasparenza, si ritiene necessario lo svolgimento di una giornata di formazione trasversale interna annuale, nonché in occasione di eventuali novità normative o se dovesse ravvisarsi la necessità di approfondimento di taluni aspetti critici della materia. La formazione sarà curata e gestita dal Responsabile della trasparenza.

b) La motivazione dei provvedimenti come strumento di trasparenza

A garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, come già sopra indicato nell'ambito degli obiettivi strategici, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

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

c) Promozione di maggiori livelli di trasparenza attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti ulteriori rispetto quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013

Oltre a quanto previsto nel testo dell'art. 23 del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, si dovranno pubblicare altresì tutte le deliberazioni degli organi collegiali, i decreti e/o le ordinanze sindacali, gli atti di determinazione e/o ordinanza, sempre evitando di pubblicare eventuali dati od informazioni che non possono essere divulgate o rese pubbliche.

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene infatti di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo prodotto dalla Pubblica Amministrazione e di cui chiunque potrebbe richiederne l'accesso, agevolando e garantendo la tempestiva conoscibilità dell'azione amministrativa.

Tali atti saranno pubblicati sul sito *Amministrazione trasparente*, nella sezione integrativa.

8. Azioni di sensibilizzazione della società civile

Le misure di sensibilizzazione della cittadinanza sul tema della legalità in corso di pianificazione per il triennio prevedono lo studio di iniziative di promozione della cultura della legalità e di sensibilizzazione delle scuole e della cittadinanza, nonché di comunicazione della strategia di prevenzione della corruzione attraverso la sua pubblicazione sul sito istituzionale all'interno della sezione *“amministrazione trasparente”*.

Sono altresì predisposte azioni finalizzate ad agevolare la comunicazione tra cittadinanza ed amministrazione comunale anche attraverso nuovi canali di trasmissione (facebook, ecc).

9. Amministrazione trasparente ed accesso civico

Come già precedentemente accennato il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il Decreto legislativo n. 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*. Con il D.lgs. n. 97/2016 è stata modificata sia la legge *“anticorruzione”* che il *“decreto trasparenza”*.

Oggi questa norma è intitolata *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

La complessità della norma e delle successive linee guida dell'ANAC esigono uno studio approfondito dei vari istituti e, a tal proposito, dovranno essere fatte ulteriori azioni di formazione, rispetto a quelle già intraprese nel 2020, a supporto dell'implementazione dei vari istituti che, ricordiamolo, sono:

- ***L'Amministrazione Trasparente, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del nostro comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.***
 - ***L'accesso documentale ex art. 22 e seg. della legge 241/1990, che permane in vigore ed è***
-

destinato a particolari procedimenti in cui si richiede un interesse giuridicamente rilevante nell'accesso e successivo utilizzo dei dati oggetto di accesso;

- ***L'accesso civico*** rispetto a tutti i dati che devono essere pubblicati in Amministrazione trasparente
- ***L'accesso generalizzato*** rispetto a tutti i dati che non siano oggetto di limitazione speciale, in virtù del quale, *“chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis”*.
- ***L'accesso ai dati personali ex Regolamento UE 679/2016.***

Questi istituti sono senza dubbio la misura più concreta ed utile al fine dell'implementazione della cultura e delle buone pratiche contro la corruzione delineato dal legislatore della Legge n. 190/2012. L'articolo 1 del D.lgs. 33/2013, rinnovato dal D.lgs. n. 97/2016 prevede infatti:

*“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.”*

Nel PNA 2016, l'ANAC dispone che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

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

Il PNA 2016 si occupa dei “piccoli comuni” nella “parte speciale” (da pagina 38) dedicata agli “approfondimenti”. In tali paragrafi del PNA, l'Autorità, invita le amministrazioni ad avvalersi delle “gestioni associate”: unioni e convenzioni.

A questi due modelli possiamo aggiungere i generici “accordi” normati dall'articolo 15 della legge 241/1990 visto l'esplicito riferimento inserito nel nuovo comma 6 dell'articolo 1 della legge 190/2012 dal decreto delegato 97/2016: *“I comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possono aggregarsi per definire in comune, tramite accordi ai sensi dell'articolo 15 della legge 241/1990, il piano triennale per la prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione”*.

Al momento non sono allo studio, da parte del nostro comune, forme associative che vadano in questa direzione.

Nel frattempo è stato potenziato il nuovo accesso civico.

10 - Il nuovo accesso civico e gli altri diritti di accesso ai documenti amministrativi

Si segnalano i passaggi fondamentali :

- *Fino al 2013 nel nostro ordinamento il diritto di accesso agli atti era previsto, oltre che da alcune norme speciali, dagli art. 24 e seg. della legge 07/08/1990, n. 241 e regolamentato dal DPR 12/04/2006, n. 184.*
- *Con l'emanazione del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l'accesso civico limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, cioè sul sito internet istituzionale di questo comune.*
- *Il D.lgs. 25/05/2016, n.97, modificando il D.lgs.33/2013, introduce l'accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di “Amministrazione Trasparente”*
- *Resta ferma ed autonoma la disciplina dell'accesso agli atti di gara, come specificamente regolamentata dall'art. 53 del Nuovo codice dei Contratti Pubblici D.Lgs n. 50/2016.*

Come indicato dall'ANAC (Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 - Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2, D.Lgs. n. 33/2013), le tre distinte tipologie di accesso devono essere oggetto di specifica

regolamentazione, “con il fine... di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione”. L’ANAC raccomanda, dal punto di vista organizzativo, di “concentrare la competenza a decidere in un unico ufficio, che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti”.

In particolare, sussistono i seguenti limiti:

- a) non è ammissibile una richiesta esplorativa, volta semplicemente a “scoprire” di quali informazioni l’amministrazione dispone;
- b) le richieste non devono essere generiche, ma consentire l’individuazione del dato, del documento o dell’informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto;
- c) non è ammissibile la richiesta di accesso per “un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell’amministrazione”.

Inoltre, occorre distinguere fra “eccezioni assolute e relative” all’accesso generalizzato. Precisamente:

- *a) Le eccezioni assolute, in presenza delle quali la singola amministrazione è tenuta a negare l’accesso, sono imposte da una norma di legge per “tutelare interessi prioritari e fondamentali” (art. 5-bis, comma 3: segreti di Stato od altri casi previsti dalla legge).*
- *b) Le eccezioni relative, in presenza delle quali la singola Pa può negare l’accesso valutando caso per caso, si configurano quando è dimostrabile che la diffusione dei dati, documenti e informazioni richiesti potrebbe determinare un “probabile pregiudizio concreto ad alcuni interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico”.*
- *Precisamente, l’accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi:*

- *interessi pubblici inerenti a:*

- a) la sicurezza pubblica e l’ordine pubblico;*
- b) la sicurezza nazionale;*
- c) la difesa e le questioni militari;*
- d) le relazioni internazionali;*
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.*

- *interessi privati:*

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

11. Gli altri diritti di accesso

Va preventivamente sottolineato che la materia del diritto di accesso rimane regolamentata anche da alcune norme speciali, che hanno delineato, dal 1990 in poi una sorta di rivoluzione copernicana della PA, che raggiunge il suo apice con l’accesso civico.

Si è passato dal previgente al 1990 “segreto d’ufficio” opposto a qualsiasi richiesta di informazione dei cittadini, al diritto di accesso per la tutela di una propria posizione soggettiva della legge n. 241/1990 alla definitiva disposizione rispetto all’accesso generalizzato a tutti gli atti senza alcuna motivazione del D.lgs. n. 33/2013.

In questo contesto di riforma “continua e permanente” della PA rimangono ancora applicabili i seguenti istituti:

11.1. Il diritto di accesso del consigliere comunale

Previsto dal D.Lgs. 18/08/2000 n. 267: “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”: Art. 43 - Diritti dei consiglieri.

I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all’espletamento del proprio

mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge

11.2. Accesso ai propri dati personali

Previsto dal D.Lgs. 30/06/2003 n. 196: “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”: Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti.

Ciascuno, nei confronti di chiunque, ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

Allo stato attuale la disciplina è stata coordinata con il Regolamento (UE) 2016/679 ad opera del D.lgs. n. 101/2018.

11.3. Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive

Previsto da Codice di Procedura Penale: art. 391-quater - Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione.

Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese; l'istanza deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.

In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione, il difensore può richiedere al PM che si attivi e che l'accesso venga ordinato dal GIP.

11.4. Accesso ambientale

Previsto dal D.Lgs. 19/08/2005 n. 195 - Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale: Art. 3 - Accesso all'informazione ambientale su richiesta.

Si intende “informazione ambientale”: qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente lo stato degli elementi dell'ambiente.

Secondo questo decreto la P.A. deve rendere disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.

Il decreto spiega e disciplina questo importante diritto dei cittadini.

11.5. Accesso sugli appalti

Tale accesso è previsto sia dal D.Lgs. 18/04/2016 n. 50 – cosiddetto: “nuovo codice degli appalti” all'art. 53 - Accesso agli atti e riservatezza, sia nell'art. 35 del d.lgs. n. 36/2023 che espressamente prevede: “*Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano in modalità digitale l'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, mediante acquisizione diretta dei dati e delle informazioni inseriti nelle piattaforme, ai sensi degli articoli 3-bis e 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e degli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*”.

11.6. Accesso e riservatezza dei dati personali

Sullo sfondo di queste novità normative, c'è sempre stato il problema della riservatezza dei dati personali: “*come è possibile rendere pubblici i documenti contenenti dati personali, che sono per definizione riservati?*”

Questo interrogativo, al di là del tema trattato in questo documento, è ancora più evidente per quanto attiene all'accesso civico, dove non serve neppure alcuna motivazione.

In realtà il problema è meno complicato di quello che potrebbe apparire; il legislatore ha infatti previsto, sia nell'accesso civico che in quello ordinario, **la notifica ai controinteressati**, che si basa sull'art. 3 del D.P.R. 12-4-2006 n. 184 - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi e ha posto dei limiti alla pubblicazione di dati personali, quali, ad esempio, la corresponsione di contributi per ragioni di salute.

Nel bilanciamento tra contrapposti interessi occorre ora far riferimento alle misure recate dal Regolamento (UE) 2016/679.

Ed, infatti, a seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche

con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

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

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

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

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

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (vedi infra paragrafo successivo) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

11.7. Il "freedom of information act" (FOIA)

Con il D.lgs. n. 97/2016 è stata modificata sia la "*legge anticorruzione*" che il "*decreto trasparenza*",

questa norma è stata definita, forse un po' impropriamente "FOIA", acronimo della locuzione inglese "*freedom of information act*", molto più semplicemente: "la norma per la libertà di informazione". Dove l'uso del termine "libertà" sembra spropositato rispetto al semplice accesso agli atti, che peraltro, come abbiamo già visto, era possibile fin dal 1990. La riforma, in ogni caso, depurata da ogni aspetto demagogico di scopiazzatura del mondo anglosassone, che non sempre sembra un modello di democrazia, apporta ai diritti dei cittadini delle nuove opportunità.

11.8.L'accesso civico generalizzato

Con la nuova definizione, l'accesso civico si configura come diritto ulteriore sia al diritto di accesso che all'amministrazione trasparente, nel senso che è molto più ampio per diventare generalizzato nei confronti di ogni "*documento, informazione o dato*" detenuto dalla pubblica amministrazione. In questo caso dunque:

- *Basta un'istanza senza motivazione*
- *Non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante*

11.9.Le esclusioni all'accesso civico generalizzato

Da subito i responsabili degli uffici pubblici si sono detti preoccupati in quanto un diritto così ampio, al di là delle complicazioni pratiche per la loro attività, poteva mettere in pericolo altri diritti o "posizioni delicate": per l'intero ordinamento democratico, per la riservatezza delle persone e per la tutela della concorrenza commerciale ed industriale.

La norma ha previsto delle cautele, che vedremo nel seguito, ma ha anche ulteriormente previsto, all'art. 5 bis comma 6: "*Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, [...], adotta linee guida recanti indicazioni operative.*"

L'ANAC ha emanato le linee guida già richiamate.

È intenzione di adottare nel nostro Comune uno specifico regolamento che espressamente disciplini i casi in cui l'accesso civico sia limitato o escluso e la relativa modulistica verrà pubblicata in Amministrazione trasparente.

11.10.L'esercizio dell'accesso civico – l'istanza

L'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo al comune e alle altre pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Il diritto di accesso civico generalizzato prevede inoltre il diritto di accedere direttamente ad ulteriori documenti o informazioni semplicemente "detenute" dal comune.

È necessario che il cittadino faccia un'istanza di accesso civico, con cui identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Per l'istanza la norma non richiede motivazione e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica)

11.11 L'avvio del procedimento e la chiusura "semplice"

L'ufficio protocollo comunale a cui perviene l'istanza, salvo che non venga subito presentata al dipendente addetto, dovrà trasmetterla tempestivamente al responsabile del procedimento, che andrà individuato tra:

- *L'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;*
 - *Ufficio relazioni con il pubblico;*
 - *Ufficio indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;*
 - *Al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria"*
-

Costui dovrà fare, alternativamente, una delle tre cose:

- *Rigettare la stessa per manifesta improcedibilità ex art. 2 della legge 07/08/1990, n. 241.*
- *Accogliere immediatamente l'istanza.*
- *Dare avvio al procedimento per il reperimento delle informazioni/atti e informare gli eventuali controinteressati*

Al comma 5 dell'art. 5 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato si dice che:

“Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare 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”

I diritti che il comune deve tutelare avvisando i controinteressati sono:

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

L'accesso civico è denegato inoltre con provvedimento motivato quando è necessario tutelare:

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

11.12. La chiusura del procedimento dopo l'avviso ai controinteressati

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il provvedimento finale deve essere motivato e deve avere l'indicazione dei soggetti e delle modalità di effettuare ricorso.

Potrebbe essere necessario né accogliere pienamente né denegare completamente l'istanza; in analogia con il diritto di accesso, si potrà con un apposito provvedimento da notificare/inviare a chi ha fatto l'istanza:

- *Differire ad altro momento il rilascio di quanto richiesto;*
- *Limitare il rilascio solo ad alcuni degli atti e provvedimenti richiesti*

11.13. La segnalazione dell'omessa pubblicazione

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile, che potrà subire per detta mancanza quanto prevede l'art. 43 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato.

In particolare qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi (la norma non spiega quali siano i parametri di gravità), il responsabile della trasparenza ***“segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.”***

12. Gli obblighi di pubblicazione

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

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista

dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali: *“attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi”*. Vigila sul rispetto dei termini procedurali il Segretario comunale cui, decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, faccia concludere il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Si segnala, infine, che i dati ed i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D.lgs. n. 97/2016 e più precisamente elencati in modo completo nell'allegato 1) della determinazione A.NA.C. n. 1310 del giorno 28 dicembre 2016 il quale ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016.

Il soggetto deputato al coordinamento dei processi dell'Ente è il RPCT.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione dei dati sono i Dirigenti/Responsabili di Posizione Organizzativa, preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione ovvero:

- Responsabile del Settore Amministrativo
- Responsabile dei Servizi Finanziari e Contabili
- Responsabile del Settore Vigilanza
- Responsabile Settore Tecnico.

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

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

Le schede allegate denominate "**ALLEGATO D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

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

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

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

- Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al D.Lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;
- Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
- Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
- Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
- Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

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

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

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

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e

amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

L'art. 43 comma 3 del D.Lgs. 33/2013 prevede che *“i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*.

I soggetti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori indicati nella colonna G.

I soggetti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori indicati nella colonna G.

13. La trasparenza e le gare d'appalto

Il decreto “FOIA” ed i Decreti legislativi in materia di codice dei contratti hanno notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 20 del d.lgs. n. 36/2023 rubricato *Principi in materia di trasparenza* stabilisce che: *1. Fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, a fini di trasparenza i dati, le informazioni e gli atti relativi ai contratti pubblici sono indicati nell'articolo 28 e sono pubblicati secondo quanto stabilito dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.2. Le comunicazioni e l'interscambio di dati per le finalità di conoscenza e di trasparenza avvengono nel rispetto del principio di unicità del luogo di pubblicazione e dell'invio delle informazioni.*

Il successivo art. 28 del nuovo codice, rubricato “Trasparenza dei contratti pubblici”, prevede che *1. Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25.2. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33..*

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 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 delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. *Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto*

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- *la struttura proponente;*
- *l'oggetto del bando;*
- *l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;*
- *l'aggiudicatario;*
- *l'importo di aggiudicazione;*
- *i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;*
- *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.

Nel nostro sito internet le presenti informazioni sono pubblicate nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

14.La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

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

In particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, rientrano in quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni centrali titolari di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di Amministrazione Trasparente, un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

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

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

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

Anche i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrano in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex d.lgs. n. 33/2013, possono inserire in Amministrazione Trasparente, nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Conclusioni

Alla luce del lavoro svolto, si può concludere che per definire le misure di prevenzione sono state considerate le circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento (le cause dell'evento rischioso) che possono essere molteplici per ciascun rischio e variamente combinati tra loro (mancanza di trasparenza, mancanza di controlli, eccessiva regolamentazione e complessità della normativa di riferimento, esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto, scarsa responsabilizzazione interna, inadeguatezza del personale, scarsa cultura della legalità, mancata attuazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione, ecc.).

All'interno delle stesse si è rappresentato anche il trattamento, ossia l'indicazione delle misure finalizzate a *neutralizzare* o almeno *ridurre* il rischio di corruzione.

Non appare superfluo rammentare che laddove in un processo decisionale siano coinvolti più soggetti il rischio corruzione possa diminuire perché se può essere possibile corrompere una persona sarà più arduo doverne corrompere più d'una. Peraltro, la previsione di comportamenti virtuosi da tenere in via preventiva rispetto potenziali rischi derivanti da conflitti di interesse o simili, ecc. appare fondamentale.

È bene rammentare che la legge n. 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

La decisione di utilizzare apposite *check list* (Allegato E) ossia schede di comportamento attraverso cui

definire nel dettaglio modalità operative che abbiano l'attitudine a prevenire la corruzione ed in base alle quali si possano redigere gli atti sotto il punto di vista formale o in base alle quali attuare le fasi di un procedimento, tutto ciò al fine di facilitare l'attività degli operatori ed evitare fenomeni di interferenze esterne.

Le *check list* predisposte ed allegate al presente piano sono in tutto 17 e riguardano:

- N. 1 Erogazione salario accessorio;
- N. 2 Indennità di specifiche responsabilità;
- N. 3 Attribuzione progressioni economiche
- N. 4 Affidamento di lavori, servizi e forniture
- N. 5 Verifiche requisiti a contrarre
- N. 6 Permesso di costruire
- N. 7 Autorizzazione alla diffusione di messaggi pubblicitari
- N. 8 Piani di lottizzazione ad iniziativa privata - convenzioni
- N. 9 Espropriazioni
- N. 10 Acquisizioni immobiliari
- N. 11 Alienazioni immobiliari
- N. 12 Concessioni cimiteriali
- N. 13 Riscossione diritti di segreteria
- N. 14 Ordinanze contingibili ed urgenti
- N. 15 Ordinanze ordinarie
- N. 16 Provvedimento di liquidazione
- N. 17 Accesso documentale, civico e generalizzato

Per ogni *iter* vi sarà costantemente una attività di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

In questa sezione, si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa;
- ampiezza delle unità organizzative;
- piano azioni positive.

1.Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

L'Ente, in ossequio all'art. 9 del Regolamento degli uffici e dei servizi approvato In particolare l'Ente, in ossequio al Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera di Giunta comunale n. 71 del 20/05/2008, con successiva delibera di Giunta comunale n. 56 del 07/11/2023 ha definito il seguente assetto di Aree:

- I Amministrativa;
- II Economico Finanziario;
- III Vigilanza;
- IV Urbanistica e Territorio;
- V Lavori Pubblici e Manutenzione.

L'Organigramma comunale è il seguente

SINDACO**SEGRETARIO COMUNALE**

AREA AMMINISTRATIVA	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	AREA VIGILANZA	AREA URBANISTICA E TERRITORIO	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE
<i>Contenzioso</i>	<i>Servizio finanziario</i>	<i>Vigilanza (Polizia municipale; Viabilità; Mercati e fiere)</i>	<i>Urbanistica e Edilizia privata</i>	<i>Lavori pubblici</i>
<i>Servizi alle persone</i> (Pubblica istruzione; Refezione scolastica; Cultura; Turismo; Sport; Spettacoli; Politiche giovanili; Lavoro e formazione professionale)	<i>Economato</i>	<i>Pubblica sicurezza</i>	<i>Controllo abusivismo</i>	<i>Patrimonio</i> (Patrimonio; Pubblica illuminazione; Pulizia)
<i>Servizi sociali</i>	<i>Tributi e contenzioso tributario</i>	<i>Pubbliche affissioni</i>	<i>Attività produttive</i> (Sviluppo economico; Commercio; Industria; Agricoltura; Artigianato),	<i>Concessioni suolo pubblico;</i>
<i>Gestione giuridica del personale</i>	<i>Gestione economica del personale</i>	<i>Protezione civile</i>	<i>SUE e SUAP</i>	<i>Utenze e beni di consumo immobili comunali</i>
<i>Segreteria e URP</i> (Albo pretorio; Messì; Contratti)	<i>Partecipate</i>	<i>Anagrafe canina e prevenzione randagismo</i>	<i>Sicurezza sul lavoro</i>	<i>Manutenzioni</i> (Manutenzione ordinaria e straordinaria territorio, patrimonio)
<i>Servizio gestione documentale</i> (digitalizzazione, informatizzazione e protezione dati)	<i>Rendicontazione ex Ambito sociale di Casaluce</i> (adempimenti derivanti dal precedente ruolo di comune capofila dell'Ambito socio-sanitario)	<i>Demografici ed elettorale</i>	<i>Servizi cimiteriali</i>	<i>Ambiente</i> (Igiene urbana; Ecologia; Sanità pubblica)

L'organico al 13/05/2024/2024 è il seguente:

Settori	Area contrattuale	Pos. economica	Profilo professionale	tempo determinato /tempo indeterminato.	Orario settimanale (in ore)
AREA AMMINISTRATIVA	Area dei funzionari ed E.Q.	D1	Istruttore direttivo amm.vo	T.I.	36
	Area dei Funzionari ed E.Q.	D1	Assistente sociale	T.I.	36
	Area degli Istruttori	C3	Istruttore contabile	T.I.	36
	Area degli Istruttori	C1	Istruttore amm/contabile	T.I.	36
	Area degli Operatori esperti	B1	Operatore esperto amm.	T.I.	36
	Area degli Operatori esperti	B6	Operatore esperto amm	T.I.	6 (+ 30 in A.F.)
	Area degli Operatori	A1	Operatore	T.I.	30
	Area degli Operatori	A1	Operatore	T.I.	25(+ 5 in Area Urbanistica)
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	Area dei funzionari ed E.Q.	D7	Istruttore direttivo Contabile	T.I.	36
	Area dei funzionari ed E.Q.	D1	Istruttore direttivo contabile	T.I.	36
	Area degli Istruttori	C6	Istruttore amministrativo	T.I.	36
	Area degli Istruttori	C5	Istruttore amm/contabile	T.I.	36
	Area degli Operatori esperti	B6	Operatore esperto	T.I.	30 (+6 in A.A.)
AREA VIGILANZA	Area dei funzionari ed E.Q.	D1	Istruttore direttivo vigil.	T.I.	36
	Area degli Istruttori.	C6	Agente P.S.	T.I.	36
	Area degli Istruttori	C6	Agente P.S.	T.I.	36
	Area degli Istruttori	C2	Agente P.S.	T.I.	36
	Area degli Istruttori	C2	Agente P.S.	T.I.	36
	Area degli Istruttori	C1	Istruttore amministrativo	T.I.	36
AREA URBANISTICA E TERRITORIO	Area dei funzionari ed E.Q.	D1	Istruttore direttivo tecnico	T.D., 110 tuel	18
	Area degli Operatori	A1	Operatore (cimitero)	T.I.	30
	Area degli Operatori	A1	Operatore	T.I.	5 (+ 25 in Area amministrativa)
AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE	Area dei funzionari ed E.Q.	D7	Istruttore direttivo tec.	T.I.	36
	Area dei funzionari ed E.Q.	D1	Istruttore direttivo tec.	T.I.	36
	Area degli Istruttore	C1	Istruttore tecnico	T.I.	36
	Area degli Operatori esperti	B5	Operatore esperto amm	T.I.	36
	Area degli Operatori esperti	B1	Operatore esperto tec.	T.I.	36
	Area degli Operatori	A6	Operatore	T.I.	36
	Area degli Operatori	A1	Operatore	T.I.	36
	Area degli Operatori	A1	Operatore	T.I.	36
	Area degli Operatori	A1	Operatore	T.I.	36
	Area degli Operatori	A1	Operatore	T.I.	36

2.Sottosezione di programmazione: Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, la relativa disciplina e il relativo sistema di monitoraggio.

In particolare, la sezione contiene:

- gli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile;
- la disciplina del lavoro agile del Comune di Casaluce;
- le condizioni e i fattori abilitanti (misure organizzative, competenze professionali, piattaforme tecnologiche);
- i contributi al miglioramento della performance in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro agile (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze ecc.) e il relativo monitoraggio.

L'Ente non ha adottato una regolamentazione interna in materia di lavoro agile, ma il Regolamento è stato predisposto dal segretario comunale e deve essere sottoposto all'approvazione della Giunta comunale.

Nel regolamento che si andrà ad approvare si sono attueranno le seguenti finalità e condizioni:

CONDIZIONALITÀ E FATTORI ABILITANTI

1. lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. Sarà garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3. è necessaria l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione 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;
4. è necessaria l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

1. lo smaltimento del lavoro arretrato, ove esistente, monitorato con report;
2. la crescita professionale, anche attraverso corsi di formazione dedicati alla innovazione tecnologica, monitorato con attestati di frequenza.

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

1. la riduzione dei tassi di assenza, grazie alla possibilità di lavorare da casa;
2. l'implementazione della qualità dei servizi erogati.

3. Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Con l'articolo 6, del decreto legge n. 80/2021, il cosiddetto "Decreto Reclutamento", è stato introdotto nel nostro ordinamento il PIAO, che è un **documento unico di programmazione e governance** i cui contenuti devono essere coerenti con i contenuti dei documenti di programmazione finanziaria, in cui devono essere definiti il budget assunzionale nel rispetto dei vincoli finanziari e la sua distribuzione fra le diverse missioni.

In ossequio all'allegato 4/1 al d.lgs. 118/2011, nel DUP sono stati inseriti gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente di cui il legislatore, compreso il legislatore regionale e provinciale, prevede la redazione ed approvazione. Fra questi rientrano esplicitamente gli strumenti di "programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale". Ai fini della gestione e programmazione delle risorse umane, che è qui definita, sono stati verificati in sede di DUP sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente.

In data 12/03/2024 con delibera di Consiglio comunale n. 1 veniva approvato il bilancio di previsione 2024/2026 a szeguito del qualesi ridetermina il presente calcolo ai fini della integrazione e modifica anche del Documento Unico di Programmazione 2024/2026.

In particolare, si è ivi previsto:

Con l'articolo 6, del decreto legge n. 80/2021, il cosiddetto "Decreto Reclutamento", è stato introdotto nel nostro ordinamento il PIAO, che è un **documento unico di programmazione e governance** i cui contenuti devono essere coerenti con i contenuti dei documenti di programmazione finanziaria, in cui devono essere definiti il *budget* assunzionale nel rispetto dei vincoli finanziari e la sua distribuzione fra le diverse missioni.

In ossequio all'allegato 4/1 al d.lgs. 118/2011, nel DUP sono inseriti gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente di cui il legislatore, compreso il legislatore regionale e provinciale, prevede la redazione ed approvazione. Fra questi rientrano esplicitamente gli strumenti di "programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale".

Ai fini della gestione e programmazione delle risorse umane, che verrà definita nell'indicato PIAO, è necessario individuare, in questa sede, sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente.

Premesso che:

- l'art. 39 della L. 27/12/1997, n. 449 prescrive l'obbligo di adozione della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, ispirandosi al principio della riduzione delle spese di personale, prevedendo che le nuove assunzioni debbano soprattutto soddisfare i bisogni di introduzione di nuove professionalità;
- l'art. 91 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni locali, sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese del personale;
- l'art. 33 del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165 prevede quale passaggio preliminare ed inderogabile per effettuare nuove assunzioni a qualsiasi titolo, una verifica annuale che attesti l'inesistenza di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
- l'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75: «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.»;

- l'art. 22, comma 1, del Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75, prevede che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come introdotte dall'art. 4, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni, si applica a decorrere dal 30 marzo 2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle predette linee di indirizzo;
- il Decreto dell'8 maggio 2018 il Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche” pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018 e che, pertanto, occorre adeguare gli strumenti di programmazione delle risorse umane ai nuovi indirizzi legislativi, finalizzati al superamento della dotazione organica quale strumento statico di organizzazione;

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.”

Considerato che il Decreto Ministeriale del 17 marzo 2020, pubblicato in G.U. Del 27/04/2020 “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*”:

- ha dato attuazione alla disposizione contenuta all’art. 33 comma 2 del D. L. 34/2019, conv. in L. 58/2019, recante le nuove modalità di determinazione delle risorse assunzionali, secondo criteri che riportano alla fascia demografica di appartenenza dell’ente e al valore soglia, dato dal rapporto tra spesa del personale accertata nell’ultimo rendiconto approvato e la media della spesa corrente del triennio precedente;
- 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 la Corte dei conti, Sez. reg. di controllo per l’Emilia-Romagna, con la del. n. 55/2020, ha affermato: “*Alla luce della lettera e della ratio della normativa sopra riassunta, il Collegio rileva come per “ultimo rendiconto della gestione approvato” debba intendersi il primo rendiconto utile approvato in ordine cronologico a ritroso rispetto all’adozione della procedura di assunzione del personale per l’esercizio 2020.*

Pertanto, nell’ipotesi in cui l’ente al momento dell’adozione della deliberazione relativa all’assunzione del personale abbia già approvato il rendiconto 2019, quest’ultimo rappresenta, secondo la lettera e la ratio della norma, il documento contabile cui attingere il dato del rapporto – non incrementabile - fra entrate correnti e spesa del personale.”

Dato atto, quindi, che, in ossequio all’art. 6 del d.lgs.165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l’ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l’amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l’indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;
- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell’articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs.165/2001, 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.

Esaminata la Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze e il Ministro dell’Interno, in attuazione dell’art. 33, comma 2 del decreto

legge 30 aprile 2019, n.34, convertito con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n.58, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni del 08.06.2020;

Ricordato ancora che l'art. 9, comma *quinquies*, del D.L. n. 113 del 24.06.2016, convertito con modifiche in legge n. 160 del 07.08.2016, stabilisce che, in caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato, gli enti territoriali, ferma restando per gli enti locali che non rispettano i termini per l'approvazione dei bilanci di previsione e dei rendiconti la procedura prevista dall'articolo 141 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto, fino a quando non abbiano adempiuto; impone altresì il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della disposizione del precedente periodo;

Considerato, che l'art. 16 della legge 12 novembre 2011 n. 183, che ha modificato l'istituto del collocamento in disponibilità dei dipendenti pubblici nell'intento di rafforzare il vincolo tra dotazione organica ed esercizio dei compiti istituzionali, ha imposto alle pubbliche amministrazioni di provvedere alla ricognizione delle eventuali eccedenze o condizioni di soprannumero del personale in servizio da valutarsi alla luce di esigenze funzionali o connesse alla situazione finanziaria;

Valutato che con deliberazione n. 249/2021/PAR, la Sezione regionale di controllo della Corte dei conti dell'Abruzzo ha ritenuto di condividere quell'orientamento interpretativo giurisprudenziale (si v. la recente delibera della Sezione regionale lombarda n. 73/2021/PAR) secondo il quale le spese sostenute per gli incentivi tecnici non costituiscono spesa per il personale ai fini della determinazione della capacità assunzionale secondo la normativa di cui all' art. 33, comma 2, decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58;

Rilevato, quindi che, con riferimento a quanto sopra è necessario individuare, in questa sede, sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente, che così si dettagliano:

- A. contenimento della spesa di personale;
- B. Cessazioni;
- C. facoltà assunzionali a tempo indeterminato;
- D. lavoro flessibile;
- E. procedure di stabilizzazione;
- F. Aumento orario;
- G. Mobilità
- H. Progressioni verticali;
- I. Dotazione attuale;
- J. Programmazione;
- K. Esonero procedura di mobilità volontaria per anno 2024;
- L. Esubero di personale

Alla luce di quanto innanzi si dettaglia come di seguito:

A) CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE

Ricordato che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a

€ 1.158.869,23

in valore assoluto al netto delle componenti escluse ai sensi art.1 comma 557 della l. 296/2006 (Ossia al lordo degli oneri riflessi e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali).

RILEVATO che, per gli anni precedenti, come da attestazione del Responsabile dell'Area finanziaria:

- la spesa per il personale risultante dal rendiconto anno 2018 è pari ad € 938.201,91;
- la spesa per il personale dall'ultimo conto di gestione approvato del 2022 è pari ad € 1.022.329,16,
- la media delle entrate correnti registrate nei conti consuntivi del triennio 2020/2022 è pari ad **€ 5.925.272,42;**

B) CESSAZIONI

DATO ATTO che nel corso degli scorsi anni e nel prossimo triennio vi sono state e vi saranno le seguenti cessazioni per collocazione in quiescenza volontaria e/o raggiunti limiti di età e che le stesse, nei limiti normativi indicati dall'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 le stesse contribuiscono al rispetto della sostenibilità finanziaria e del pluriennale dell'equilibrio di bilancio:

anno 2021

profilo	Data cessazione	Servizio/area	cat	ore	Spesa annua
Istruttore di vigilanza	30/12/2021	Servizio Polizia municipale	C2	36	€ 24.683,88
Istruttore dir. Amministr.	30/04/2021	Servizio Amministrativo	D6	36	€ 27.107,73
Istruttore amministrativo	10/04/2021	Servizio Amministrativo	C5	36	€ 24.772,02
Operatore esperto	16/01/2021	Servizio Amministrativo	B7	36	€ 22.042,54
Operatore esperto	31/10/2021	Servizio tecnico	B7	36	€ 22.042,54
			Differenziale		€ 20.502,04
			Totale		€ 141.150,75

anno 2022

profilo	Data cessazione	Servizio/area	cat	ore	Spesa annua
Istruttore amministrativo	16/12/2022	Servizio Polizia municipale	C2	36	€ 24.683,88
Istruttore	26/01/2022	Servizio tecnico	C1	36	€ 24.662,92
			Differenziale		€ 534,82
			Totale		€ 49.881,62

Anno 2023

profilo	Data cessazione	Servizio/area	cat	ore	Spesa annua
Assistente Sociale	16/03/2023	Servizio Amministrativo	D1	36	€ 26.789,36
			Differenziale		/
			Totale		€ 26.789,36

anno 2024

profilo	Data cessazione	Servizio/area	cat	ore	Spesa annua
Operatore	01/06/2024	Area Lavori pubblici	A6	36	€ 21.048,95
			Differenziale		€ 1.768,52
			Totale		€ 22.811,77

anno 2025

profilo	Data cessazione	Servizio/area	cat	ore	Spesa annua
Istruttore	01/07/2025	Servizio Vigilanza	C5	36	€ 28.332,46 (compreso differenziale)
			Indennità vigilanza		€ 1.420,00
			Totale		€ 26.789,36

anno 2026

profilo	Data cessazione	Servizio/area	categoria	ore
/	/	/	/	/

C) FACOLTÀ ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO

Visto il prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2020/2021/2022, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2022:

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio	2020	2021	2022
Dati da consuntivi approvati	€ 7.482.863,13 <i>a</i>	€ 4.877.524,35 <i>b</i>	€ 5.415.429,77 <i>c</i>
FCDE SU BILANCIO PREVISIONE 2023	€ 784.904,13 (d)		
Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	€ 5.140.368,29 $(a-d)+(b-d)+(c-d)/3$		

DATO ATTO che il comune di Casaluce come da comunicazione del Responsabile dei demografici aveva 9605 abitanti al 31/12/2023;

Rilevato che:

- sulla base della **Tabella 1** dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia massimo per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni tra i 5000 e i 9999 abitanti rispetto alle entrate correnti è pari al **26,90%** (A);
- sulla base della **Tabella 2** dell'art. 5, D.M. 17 marzo 2020 i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare annualmente il valore, per assunzioni di personale a tempo indeterminato del 25% (per il 2023), del **26%** (per il 2024) (B);
- sulla base della **Tabella 3** dell'art. 6, D.M. 17 marzo 2020, il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti deve essere inferiore a **30,90%**;

Verificato che, per questo comune, il rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (*tabella 1*) è il seguente:

$$\frac{1.022.329,16}{5.140.368,29} = 19,89\%$$

(rapporto spesa personale 2022
/media entrate correnti ultimi 3 rendiconti approvati al netto del FCDE)

DATO ATTO che

- il rapporto tra la media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati e la spesa complessiva di personale desunta dal rendiconto 2022 di questo Ente è pari al **19,89%** e dunque inferiore al valore soglia di 26,90% della tabella 1;
- che tale valore è anche inferiore al valore soglia del 26% individuato dalla tabella 2 dell'art. 5 co. 1 del citato decreto per il periodo 2024;
- l'Ente si colloca nella seguente fascia: *Fascia 1 Ente virtuoso*;

VALUTATO CHE ai sensi dell'art. 4 del D.M. 2020 il valore massimo di spesa di personale consentita per questo Ente è (al netto dell'IRAP):

$$\begin{aligned} & \text{€ } 1.382.759,07 \\ & \text{ossia} \\ & \text{€ } 5.140.368,29 * 26,90\% \\ & \text{(Media entrate al netto FCDE * percentuale soglia tabella 1)} \end{aligned}$$

CONSIDERATO, pertanto, che per i comuni virtuosi come il comune di Casaluce:

- o l'incremento teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale /entrate correnti, è il seguente:

€ 360.429,91

ossia

€ 5.140.368,29* 26,90% - € 1.022.329,16

(Media entrate al netto FCDE * percentuale tabella 1) = Spese di personale ultimo rendiconto approvato 2022 (al netto dell'IRAP)

- Ma in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, per il disposto dell'art. 5 del D.M. 17 marzo 2020 i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale. Pertanto, l'incremento effettivo e possibile per nuove assunzioni è:

€ 243.932,50

ossia

€ 938.201,91 (al lordo di oneri riflessi ed al netto di IRAP) * 26%

Spesa di personale del 2018 (risultante da rendiconto 2018) * percentuale tabella 2 per anno 2024

VISTO il parere espresso dal Ministero dell'Economia e delle Finanze-RGS in data 15 gennaio 2021 (prot. n. 12454), a proposito della possibilità per gli enti virtuosi di utilizzare in deroga i resti assunzionali del quinquennio 2015-2019, chiarisce che: *“l'utilizzo dei più favorevoli resti assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 non può essere cumulato con le assunzioni derivanti dall'applicazione delle nuove disposizioni normative ex articolo 33, comma 2, del decreto legislativo n. 34/2019, ma tale possibilità di utilizzo costituisce una scelta alternativa – se più favorevole – alla nuova regolamentazione, fermo restando che tale opzione è consentita, in ogni caso, solamente entro i limiti massimi previsti dal valore soglia di riferimento di cui all'articolo 4, comma 1 – Tabella 1, del decreto attuativo.”*

DATO ATTO che l' art. 7, comma 1, del d.m. 17 marzo 2020, dispone che *“La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296”* e che considerato che il limite 2011/2018 è pari ad € € 1.158.869,23 la previsione del bilancio 2024/2026 risulta inferiore alla spesa media del triennio 2011-2013;

CONSIDERATO che l'applicazione di tale norma comporta che il Comune di Casaluce possa per le **assunzioni**:

- **dell'anno 2024**, incrementare la propria spesa di personale (sempre determinata ai sensi dell'art. 2 DPCM 17.3.2020) dall'importo 2018 di € 938.201,91 (al lordo di oneri riflessi ed al netto di IRAP) fino ai seguenti importi (al lordo di oneri riflessi, al netto di IRAP) **di ulteriori € 243.932,50 fino alla somma di € 1.182.134,41;**
- **dell'anno 2025** incrementare la propria spesa di personale **fino alla somma di € 1.223.166,28** (non sussistendo più il limite del calcolo di spesa registrata nel 2018 e alla luce dello schema di rendiconto 2023 approvato in G.C. per cui la spesa di personale anno 2023 è pari ad € 1.100.180,42)

per cui

per il corrente anno 2024 di **€ 81.953,99**

per l'anno 2025 di ulteriori **€ 41.031,87**

MA DATO ATTO che:

per l'anno 2024 si dovranno considerare:

- la differenza tra la spesa di personale risultante dallo schema di rendiconto 2023 non ancora approvato in Consiglio comunale (per cui risulta una spesa di personale pari ad € 1.100.180,421) e il limite di spesa di € 1.182.134,41 per l'anno 2024, che rende possibile incrementare la propria spesa di personale per € 81.953,99;
- l'incremento di spesa derivante dal fatto che nel corso del corrente anno 2024 sono state portate a conclusione due procedure di assunzioni a tempo indeterminato anno 2023 che gravano sulla spesa del corrente anno per € 36.533,95:
 - Area funzionari/E.Q. (profilo Istruttore direttivo contabile): da 08/04/2024 ca. € 20.092,02 (calcolati su retribuzione annua € 26.789,36);
 - Area Istruttori (profilo Istruttore amministrativo contabile): da 01/05/2024 ca. € 16.441,93 (calcolati su retribuzione annua pari ad € 24.662,90);
- che nel corso del corrente anno 2024 è stata portata a conclusione una procedura di assunzione ex Art. 110 TUEL a tempo determinato anno 2023 che gravano sulla spesa del corrente anno per € 13.394,68 (OLTRE € 8.000 indennità posizione):
 - Area funzionari/E.Q. (profilo Istruttore direttivo tecnico): da 20/01/2024 ca. € 13.194,68 (calcolati su retribuzione annua € 26.789,36);
- La riduzione della spesa per la cessazione prevista nel 2024 comporta una riduzione di spesa sul corrente anno di € 11.405,89;

per l'anno 2025 si dovranno considerare nella di spesa di personale che decurta la somma di € 41.031,87:

- l'incremento della spesa derivante dei differenziali delle assunzioni 2024 che incidono sul 2025 per € 31.988,35;
- la riduzione per l'economia di spesa del 2024 per € 11.810,06;
- la riduzione per la cessazione 2025 comporta una riduzione della spesa sull'anno 2025 di € 14.166,23 (su annua di € 28.332,46);

per l'anno 2026 sarà ulteriormente possibile prevedere assunzioni a tempo indeterminato per € 19.215,98 derivanti da:

- l'economia derivante dalla cessazione 2025 per € 14.166,23;
- l'economia derivante dalle assunzioni anno 2025 di € 5.049,75;

incrementare la propria spesa di personale

per il corrente anno 2024 di **€ 35.431,25**

per l'anno 2025 di ulteriori **€ 46.154,58**
(al netto della spesa del personale fabbisogno 2023)

cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1.

RICHIAMATE le seguenti vigenti disposizioni con riferimento alla capacità assunzionale del periodo 2018-2022, su cessazioni di personale 2018 – 2022:

- Art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90
- Art. 3, comma 5-*quater* del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90
- Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208
- Art. 1, comma 479 lett.d) della legge 11 dicembre 2016, n. 232

- Art. 3, comma 5-*sexies* del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, introdotto dall'art. 14-*bis* del decreto - legge n. 4/2019, coordinato con la legge di conversione 28 marzo 2019, n. 26;

D) LAVORO FLESSIBILE

Atteso poi che, per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'art. 11, comma 4-*bis*, del d.l. 90/2014 dispone "4-*bis*. *All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276."* è inserito il seguente periodo: "*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*";

Vista la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce "*Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-*bis*, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.*";

Richiamato quindi il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-*bis*, del d.l. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

DATO atto che per il comune di Casaluce il limite di spesa di cui all'art. 9, comma 28, del d.l. 31/05/2010 riferito all'anno 2009 è pari ad € **57.143,38**;

VISTA la legge del 7 agosto 2016, n. 160, entrata in vigore dal 21/8/2016, di conversione con modificazioni, del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113, recante misure finanziarie urgenti per gli enti territoriali e il territorio, che ha introdotto all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, dopo l'ottavo periodo, il seguente: "*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*".

Visto il recente orientamento della Corte dei conti, espresso tra le tante, con delibera della sez. Lazio del 10/10/2018 per mezzo della quale

- "*l'art. 110, comma 1, del TUEL, norma di carattere speciale per gli Enti locali, ammette l'assunzione con incarichi a contratto e, cioè, con incarichi a tempo determinato con funzioni dirigenziali, o a queste in parte equiparabili per il carattere di preposizione a uffici o servizi o per la specifica di alta specializzazione dell'incaricato secondo i canoni della fiduciarità oggettiva di cui si è detto. Tuttavia, per la sola qualifica dirigenziale prevede espressamente la fissazione di un tetto assunzionale, pari al 30% dei posti di dirigente in organico*" mentre il personale non dirigenziale cui affidare posizioni organizzative di uffici o servizi ovvero di alta specializzazione, deve essere considerato nei limiti dei tetti fissati per l'assunzione del personale a tempo determinato complessivamente considerato, nel cui ambito sono comprese le figure non dirigenziali.
- *Nel rispetto di detto tetto complessivo, è rimesso all'Ente locale, nell'ambito del proprio Regolamento di organizzazione, il contemperamento e la ripartizione del personale in*

conformità alle proprie esigenze interne, nell'esercizio dell'autonomia riconosciuta a livello costituzionale.

Richiamato il nuovo comma 2, dell'articolo 36, del d.lgs. 165/2001 – come modificato dall'art. 9 del d.lgs. 75/2017 – nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali.

Dato atto che tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b) i contratti di formazione e lavoro;
- c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga.

E) PROCEDURE DI STABILIZZAZIONE

Vista la legge 178/2020 (Legge di Bilancio 2021) all'articolo 1, comma 797 e seguenti, con la quale è stato introdotto un livello essenziale delle prestazioni di assistenza sociale definito da un operatore ogni 5.000 abitanti e un ulteriore obiettivo di servizio definito da un operatore ogni 4.000 abitanti.

Considerato che questa amministrazione ha provveduto a concludere procedure di stabilizzazione di lavoratori socialmente utili in servizio presso l'ente nel n. di 7 unità dipendenti *part time* 13 ore settimanali (1 lavoratore cat. B e 6 lavoratori cat. A) assunti nel 2021 in conformità dell'art. 1, commi 495-497, legge n. 160/2019 e ss.mm.ii, in deroga alla dotazione organica, al piano del fabbisogno del personale e ai vincoli assunzionali previsti dalla vigente normativa, limitatamente al contributo di € 9.296,22 per ciascun lavoratore concesso all'ente con DPCM del 28.12.2020 ed autorizzata dalla Commissione di stabilità finanziaria degli enti locali con la Decisione n. 177 del 16.12.2020, comunicata all'ente con nota acquisita al prot. n. 1066 del 2.2.2021;

Valutato che l'Ente è utilizzatore di un ultimo lavoratore socialmente utile di cui all'art. 2, comma 1, del D. Lgs n. 81/2000 per il quale con delibera di Giunta comunale n. 3 del 26/01/2024 con cui si è aderito alla proroga della convenzione fino al 30/06/2024 stabilita dall'art 1, comma 6 lett. a) del Decreto Legge "Milleproroghe" n. 215 del 30.12.2023;

Dato atto che l'amministrazione con il presente atto fornisce indirizzo di verificare, compatibilmente agli equilibri di bilancio ed ai dettami di legge e per quanto di rispettiva competenza, l'ammissibilità e tutte le attività da dover espletare al fine di consentire la costituzione di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato con tale utilizzatore da attuarsi attraverso il contributo ministeriale del Fondo Sociale per Occupazione e Formazione, per il quale allo stato attuale non risulta ancora emesso il bando,

EVIDENZIATO pertanto che per la stabilizzazione dell'L.S.U. non è ancora possibile procedere con la determinazione delle risorse, ci si riserva una successiva modifica del piano del fabbisogno in caso dell'apertura della procedura ministeriale e regionale;

F) AUMENTO ORARIO

È necessario provvedere, al fine di arginare una atavica condizione di estrema carenza di personale, autorizzare altresì, nei limiti consentiti dalla legge, l'aumento dell'orario di lavoro di alcuni posizioni nel piano di fabbisogno.

DATO ATTO che:

- l'assetto organizzativo e gestionale della struttura dell'ente deve necessariamente rispondere all'ottica della ottimizzazione e valorizzazione delle risorse umane disponibili, preordinate, attraverso le funzioni e le prestazioni eseguite, al raggiungimento degli obiettivi che l'Amministrazione intende realizzare;
- in relazione alle unità disponibili in organico il Comune è tenuto a garantire l'erogazione di servizi efficienti e rispondenti alle esigenze della comunità;

Considerato che il Decreto Ministeriale del 17 marzo 2020, pubblicato in G.U. del 27/04/2020 recante *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”*:

- ha dato attuazione alla disposizione contenuta all'art. 33 comma 2 del D. L. 34/2019, conv. in L. 58/2019, recante le nuove modalità di determinazione delle risorse assunzionali, secondo criteri che riportano alla fascia demografica di appartenenza dell'ente e al valore soglia, dato dal rapporto tra spesa del personale accertata nell'ultimo rendiconto approvato e la media della spesa corrente del triennio precedente;
- 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;

VISTO l'art. 3 comma 101 della legge 244/2007 che ha previsto che *“per il personale assunto con contratto di lavoro a tempo parziale, la trasformazione del rapporto a tempo pieno può avvenire nel rispetto delle modalità e dei limiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia di assunzioni”*.

POSTO CHE in applicazione delle regole introdotte dall'art. 33 del D.L. 34/2019 e dal DM 17.3.2020 è necessario effettuare la verifica della sostenibilità finanziaria della relativa spesa per la trasformazione da *part-time* a tempo pieno, la quale, dunque, deve essere compatibile con i parametri del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti al netto del FCDE e dei relativi valori soglia.

RILEVATO, a tal proposito, che sulla base della verifica della sostenibilità finanziaria della programmazione del personale di cui al presente Documento, risultano rispettate tutte le condizioni per poter programmare l'estensione oraria in quanto compatibile con i parametri del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti al netto del FCDE e dei relativi valori soglia nonché con il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013;

Con il presente atto si intende prevedere l'ampliamento orario della posizione prevista per il corrente anno e afferente l'Area funzionari/elevata qualificazione con profilo di Istruttore direttivo tecnico, ampliando da 18 a 24 ore settimanali l'orario di lavoro, estendendo il mantenimento della

E) MOBILITÀ

INTERNA: Con prot. 6579 del 07/05/2024 un dipendente con profilo di istruttore amministrativo contabile ha spiegato richiesta di mobilità interna dall'Area finanziaria all'Area amministrativa.

Ai sensi dell'art. 16 del Regolamento degli uffici e dei servizi, in base alla programmazione annuale, il Segretario generale tenendo conto delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti all'atto del piano occupazionale dispone la mobilità interna.

Ai fini dell'applicazione della normativa, preso atto con determina dell'Area Amministrativa n. 102 del 17/04/2024 si procedeva con l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di un istruttore amministrativo contabile che da piano occupazione 2023/2025 erano previsto all'interno dell'Area amministrativa, con l'approvazione del presente atto si autorizza la mobilità interna di personale in condizione di reciprocità tra le Aree.

ESTERNA: Allo stesso tempo, con delibera di Giunta comunale n. 18 del 21/03/2024 si provvedeva a concedere “*NULLA OSTA DEFINITIVO ALLA MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA DI CUI ALL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001 DEL DIPENDENTE MATRICOLA 1080*” al dipendente a tempo pieno e indeterminato appartenente all'Area dei funzionari/Elevata qualificazione, profilo di Istruttore direttivo tecnico, che con istanza prot. gen. n. 1795 del 03.02.2024 richiedeva il rilascio del nulla osta per potere prendere parte alla procedura di mobilità indetta, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 dal Comune di Arzano, Città Metropolitana di Napoli. All'esito della procedura, si riserva fin d'ora di provvedere alla rideterminazione del fabbisogno.

F) PROGRESSIONI VERTICALI

È intenzione di questa Amministrazione procedere all'attivazione di reperimento di una posizione di Istruttore attraverso la procedura di progressione verticale.

L'art. 3 del D.L. 80/2021 ha modificato il comma 1-bis dell'art. 52 del D.Lgs. 165/2001 per cui “*1-bis. I dipendenti pubblici, con esclusione dei dirigenti e del personale docente della scuola, delle accademie, dei conservatori e degli istituti assimilati, sono inquadrati in almeno tre distinte aree funzionali. La contrattazione collettiva individua un'ulteriore area per l'inquadramento del personale di elevata qualificazione. Le progressioni all'interno della stessa area avvengono, con modalità stabilite dalla contrattazione collettiva, in funzione delle capacità culturali e professionali e dell'esperienza maturata e secondo principi di selettività, in funzione della qualità dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, attraverso l'attribuzione di fasce di merito. Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia de gli incarichi rivestiti. In sede di revisione degli ordinamenti professionali, i contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto per il periodo 2019-2021 possono definire tabelle di corrispondenza tra vecchi e nuovi inquadramenti, ad esclusione dell'area di cui al secondo periodo, sulla base di requisiti di esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate ((dalle amministrazioni)) per almeno cinque anni, anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno. All'attuazione del presente comma si provvede nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigenti”.*

Ai sensi dell' art. 13, comma 6, del nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali: *In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza”.*

Il parere reso dal Dipartimento della Funzione pubblica n. DFP-0066005-P-06/10/2021, rinvenibile al seguente [link](#), prevede che una circostanza organizzativa di carattere oggettivo come il ridotto numero di dipendenti in un ente, non possa comportare, di per sé, la disapplicazione di tale disciplina. finalizzata a valorizzare il personale interno e che non contempla in tal senso limitazioni.

Per l'esercizio delle progressioni dovranno essere seguiti i seguenti criteri:

1. di introdurre preliminarmente una disciplina destinata alle progressioni verticali;
2. di dare adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantisca l'imparzialità;
3. di adottare criteri trasparenti ed idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.

In ossequio alla predetta circolare dovrà essere attivata una procedura comparativa basata sui parametri

di seguito riportati:

- valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio;
- assenza di provvedimenti disciplinari;
- possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno;
- numero e tipologia degli incarichi rivestiti.

G) DOTAZIONE ATTUALE

VISTO che l'organigramma comunale come da delibera di Giunta comunale n. 56 del 07/11/2023 prevede la suddivisione in n. 5 Macro Aree, ancora in fase di attuazione:

- *I Amministrativa;*
- *II Economico Finanziario;*
- *III Vigilanza;*
- *IV Urbanistica e Territorio;*
- *V Lavori Pubblici e Manutenzione;*

DATO ATTO che ai fini dell'ottimale impiego delle risorse questa amministrazione ha provveduto alla ripartizione dell'Area tecnica in due distinte Aree: Lavori Pubblici e Urbanistica;

PRESO ATTO che al fine di tale nuovo riassetto organizzativo, si intende provvedere ad elaborare il nuovo piano di fabbisogno anche ai sensi di tali avvertite necessità;

H) PROGRAMMAZIONE

Verrà definita, ai sensi dell'articolo 6, del decreto legge n. 80/2021, il cosiddetto "Decreto Reclutamento", nel PIAO, quale **documento unico di programmazione e governance** i cui contenuti devono essere coerenti con i contenuti dei documenti di programmazione finanziaria, in cui devono essere definiti il budget assunzionale nel rispetto dei vincoli finanziari e la sua distribuzione fra le diverse missioni.

per il corrente anno 2024 di € **35.431,25**

per l'anno 2025 di ulteriori € **46.154,58**
(al netto della spesa del personale fabbisogno 2023 e 2024)

PIANO OCCUPAZIONALE 2024 - 2026

ANNO 2024 A TEMPO INDETERMINATO

Area contrattuale	Profilo	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento <i>Previo esperimento procedure di mobilità obbligatoria di cui all'art 34-bis del d.Lgs. n. 165/2001</i>	Tempi di procedura	Costo su anno corrente
Istruttori	Istruttore tecnico (complet. procedura 2022)	Area Urbanistica	f.t. 36 ore	Procedura da terminare da fabbisogno 2022	Entro 30/06/2024	€ 12.331,45 (annuo € 24.662,90)
Istruttori	Istruttore amministrativo /contabile	Area finanziaria	p.t. 18 ore	Assunzione tramite graduatoria o espletamento concorso	Entro 30/06/2024	€ 6.165,76 (annuo € 12.331,45)
Istruttori	Istruttore	Area amministrativa /Area finanziaria	f.t. 36 ore	Tramite progressione verticale "in deroga" previste dall'art. 13, comma 6, del nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali.	Entro 01/07/2024	€ 12.331,45 (annui € 24.662,90)
Operatore esperto	Operatore amministrativo	Area amministrativa /Area finanziaria	f.t. 36 ore	Assunzione tramite graduatoria o espletamento concorso	Entro 30/11/2024	€ 1.827,12 (annuo € 21.925,54)
ECONOMIA POSTO TRASFORMATO SUL 2024						- € 13.194,67 (pro quota su 2024)
Funzionario/elevata qualificazione	Istruttore direttivo tecnico	Area Urbanistica	p.t. 24 ore	Assunzione tramite graduatoria o espletamento concorso	Entro 31/12/2024	€ 17.859,57 (da considerare solo € 2.604,11 in quanto € 13.394,68 stanziati per 110 tuel oltre i.p.)
COSTO COMPLESSIVO IPOTETICO						€ 37.320,68
COSTO COMPLESSIVO EFFETTIVO SU CORRENTE ANNO (compreso i.p.)						€ 23.621,19

Le procedure di reclutamento a mezzo concorso e graduatorie verranno espletate previo esperimento della mobilità obbligatoria

ANNO 2024 A TEMPO DETERMINATO

Area contrattuale	Profilo	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento	Tempi di attivazione procedura	Costo annuo
/	/	/	/	/	/	/

Si autorizzano altresì.:

- per le *posizioni di Responsabili di Area* in caso di assenza, dimissioni, revoca, aspettativa o comunque per qualsivoglia cessazione degli incarichi in essere, le dovute assunzioni con incarico ex art. 110, co. 1, d.lgs. n. 267/2000 ovvero assunzione a t.d. in scavalco condiviso ai sensi dell'art. 1, comma 124, legge 145/2018 e art. 23 ccnl 16.11.2022 oppure scavalco di eccedenza ex art. 1, comma 557, legge n. 311/2004 anche per tempo lavoro inferiore a quello previsto in fabbisogno a parità di spesa;
- per le *altre posizioni*, la copertura con assunzione a t.d. in scavalco condiviso ai sensi dell'art. 1, comma 124, legge 145/2018 e art. 23 ccnl 16.11.2022 oppure scavalco di eccedenza ex art. 1, comma 557, legge n. 311/2004 anche per tempo lavoro inferiore a quello previsto in fabbisogno.

ANNO 2025 A TEMPO INDETERMINATO						
Area contrattuale.	Profilo	Servizio	PT/ FT	Modalità di reclutamento <i>Previo esperimento procedure di mobilità volontaria e obbligatoria di cui agli articoli 30 e 34-bis del d.Lgs. n. 165/2001</i>	Tempi di attivazione procedura	Costo annuo
Istruttori	Istruttore di vigilanza	Area Polizia municipale	f.t. 36 ore	Tramite scorrimento propria graduatoria	Entro 01/01/2025	€ 24.662,90
Istruttori	Istruttore amministrativo	Area Demografici	f.t. 36 ore	concorso	Entro 31/12/2025	€ 16.441,93 (annuo € 24.662,90)
COSTO COMPLESSIVO						€ 41.104,83

Dal corrente anno 2025, si fa salvo il rispetto del previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria ed obbligatoria di cui agli articoli 30 e 34-bis del d.Lgs. n. 165/2001.

ANNO 2025 A TEMPO DETERMINATO						
Area contrattuale.	Profilo	Servizio	PT/ FT	Modalità di reclutamento	Tempi di attivazione procedura	Costo annuo comprensivo di oneri a carico ente.
/	/	/	/	/	/	/
COSTO COMPLESSIVO						/

Si autorizzano altresì.:

- per le *posizioni di Responsabili di Area* in caso di assenza, dimissioni, revoca, aspettativa o comunque per qualsivoglia cessazione degli incarichi in essere, le dovute assunzioni con incarico ex art. 110, co. 1, d.lgs. n. 267/2000 ovvero assunzione a t.d. in scavalco condiviso ai sensi dell'art. 1, comma 124, legge 145/2018 e art. 23 ccnl 16.11.2022 oppure scavalco di eccedenza ex art. 1, comma 557, legge n. 311/2004 anche per tempo lavoro inferiore a quello previsto in fabbisogno a parità di spesa;
- per le *altre posizioni*, la copertura con assunzione a t.d. in scavalco condiviso ai sensi dell'art. 1, comma 124, legge 145/2018 e art. 23 ccnl 16.11.2022 oppure scavalco di eccedenza ex art. 1, comma 557, legge n. 311/2004 anche per tempo lavoro inferiore a quello previsto in fabbisogno.

ANNO 2026 A TEMPO INDETERMINATO						
Area contrattuale.	Profilo	Servizio	PT/ FT	Modalità di reclutamento <i>procedure di mobilità volontaria e obbligatoria di cui agli articoli 30 e 34-bis del d.Lgs. n. 165/2001</i>	Tempi di attivazione procedura	Costo annuo
/	/	/	/	/	/	/

ANNO 2026 A TEMPO DETERMINATO						
Area contrattuale.	Profilo	Servizio	PT/ FT	Modalità di reclutamento	Tempi di attivazione procedura	Costo annuo comprensivo di oneri a carico ente.
/	/	/	/	/	/	/
COSTO COMPLESSIVO						/

Si autorizzano altresì.:

- per le *posizioni di Responsabili di Area* in caso di assenza, dimissioni, revoca, aspettativa o comunque per qualsivoglia cessazione degli incarichi in essere, le dovute assunzioni con incarico ex art. 110, co. 1, d.lgs. n. 267/2000 ovvero assunzione a t.d. in scavalco condiviso ai sensi dell'art. 1, comma 124, legge 145/2018 e art. 23 ccnl 16.11.2022 oppure scavalco di eccedenza ex art. 1, comma 557, legge n. 311/2004 anche per tempo lavoro inferiore a quello previsto in fabbisogno a parità di spesa;
- per le *altre posizioni*, la copertura con assunzione a t.d. in scavalco condiviso ai sensi dell'art. 1, comma 124, legge 145/2018 e art. 23 ccnl 16.11.2022 oppure scavalco di eccedenza ex art. 1, comma 557, legge n. 311/2004 anche per tempo lavoro inferiore a quello previsto in fabbisogno.

I) ESONERO PROCEDUTA DI MOBILITA' VOLONTARIA PER ANNO 2024

In tema di **mobilità volontaria**, questa amministrazione intende avvalersi della sospensione prevista ai sensi dell'art. 3, comma 8, della legge 56/2019 che così prevede: *“Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001”*.

La *ratio* di tale scelta è dettata dalla necessità di provvedere in tempi rapidi alla copertura delle posizioni previste da fabbisogno, e ciò alla luce dei principi del buon andamento, dell'efficacia ed efficienza dell'organizzazione e dell'azione della Pubblica Amministrazione.

Ad ogni modo, con circolare dell'11 aprile 2005 del Dipartimento della Funzione pubblica si è previsto nel caso in cui l'amministrazione intenda ricoprire il posto vacante mediante mobilità volontaria, non si rende necessaria la comunicazione di cui all'art. 34 bis, del D.Lgs. 165/2001.

J) ESUBERO DI PERSONALE

Si dà atto che ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della L. 183/2011, nell'ambito della ricognizione di cui agli articoli 33 (Eccedenze di personale e mobilità collettiva) e 6 (Organizzazione e disciplina degli uffici e dotazioni organiche), comma 1, 3° e 4° periodo, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., non sono presenti dipendenti in posizione soprannumeraria e non sono presenti dipendenti in eccedenza e che, pertanto, l'Ente non è tenuto ad avviare procedure per la dichiarazione di esubero.

4. Sottosezione di programmazione: Piano di formazione del personale

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

1. Priorità strategiche

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati dall’Ufficio personale Settore Risorse Umane e dal segretario comunale.

La formazione del personale sarà rivolta principalmente all’implementazione delle competenze digitali, stante la necessità di concorrere attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione e di incrementare la diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

2. Risorse interne/esterne disponibili

L’Ente non dispone di rilevanti risorse interne ma ha attivato le seguenti attività:

- candidatura ai bandi PNRR per la digitalizzazione e l’innovazione, che consente di innovare il sito istituzionale dell’ente, sulla cui implementazione ogni dipendente, anche grazie alle competenze acquisite con la formazione, dovrà lavorare.
- Partecipazione a webinar gratuiti e corsi di formazione attivati da Enti pubblici e privati che non richiedono esborso di somme.

3. Misure per favorire l’accesso alla qualificazione del personale

Per l’espletamento della formazione verranno utilizzate maggiormente piattaforme digitali (webinar, videocorsi, etc.) . Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione; tutte le richieste autorizzate convogliano all’Ufficio Risorse Umane per l’iter di approvazione.

Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso l’Ufficio personale.

È previsto, inoltre:

- implementazione del sito istituzionale, previa acquisizione delle necessarie competenze, anche grazie a giornate formative dedicate;
- conciliazione vita/lavoro anche grazie a una regolamentazione del lavoro agile che è in programmazione.

4. Obiettivi e risultati attesi

- QUALI:** potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti
- IN CHE MISURA:** raggiungimento, almeno per la metà dei dipendenti, di un livello medio di competenze, risultante dagli attestati di partecipazione ai corsi

5. Sottosezione di programmazione: Piano azioni positive

Le “azioni positive” sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento.

Ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La pianificazione delle azioni positive è dunque funzionale all'individuazione di una gamma di strumenti semplici ed operativi per l'applicazione concreta delle pari opportunità nella realtà del Comune.

Con delibera di GIUNTA COMUNALE N. 67 DEL 12/12/2023 è stato approvato anche per il corrente anno il PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2024 - 2026.

Esso prevede i seguenti obiettivi per quest'anno:

- Obiettivo 1- TUTELARE L'AMBIENTE DI LAVORO DA CASI DI MOLESTIE, MOBBING E DISCRIMINAZIONI.
- Obiettivo 2- GARANTIRE IL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE
- Obiettivo 3- PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITÀ IN MATERIA DI FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE.
- Obiettivo 4- PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITÀ IN MATERIA DI NONCHE' ORARIO DI LAVORO.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato secondo le singole disposizioni

- 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 dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dal Nucleo Interno di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

In particolare:

Sezione/sottosezione PIAO	Modalità monitoraggio	Normativa di riferimento	Scadenza
<u>2.1 Valore pubblico</u>	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 e regolamento sui “Controlli interni” dell’Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
<u>2.2 Performance</u>	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal “Sistema di misurazione e valutazione della performance”	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico
	Relazione da parte del CUG - Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
	Relazione annuale	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n.	30 giugno

	sulla performance	150/2009)	
<u>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</u>	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Quando definito nel Piano
<u>3.1 Struttura organizzativa</u> <u>3.2 Organizzazione del lavoro agile</u> <u>3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale</u>	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
<u>3.2 Organizzazione del lavoro agile</u>	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi CASALUCE

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3 e PNA 2022)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output	responsabile del processo	
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Gestione del personale	Performance d.lg. n. 150/2009	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Singoli responsabili di area per il personale ad essi assegnato. Per i responsabili di area su proposta dell'ov/NDV con atto del sindaco	Se non adeguatamente preceduta da un piano della performance e criteri di valutazione obiettivi e misurabili rischia di penalizzare alcuni dipendenti a scapito di altri
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Servizio Personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Servizio Personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Servizio Personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Servizio Personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Servizio Personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Servizio Personale	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	2	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Area amministrativa	violazione delle norme per interesse di parte
9	3	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Area amministrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
10	4	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Area amministrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
11	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Area amministrativa	Ingiustificata dilatazione dei tempi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output	responsabile del processo	
12	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Ufficio cultura e sport	violazione delle norme per interesse di parte
13	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Area amministrativa	violazione delle norme per interesse di parte
14	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Ciascun Ufficio/Settore competente per materia	violazione delle norme procedurali
15	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Area amministrativa	violazione delle norme procedurali
16	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Ciascun Ufficio/Settore competente per materia	violazione di norme per interesse/utilità
17	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Area amministrativa/ ciascun ufficio per la propria competenza	violazione di norme procedurali, anche interne
18	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Area amministrativa	violazione di norme procedurali, anche interne
19	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Affari Generale/ ciascun ufficio per propria competenza	violazione delle norme per interesse di parte
20	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Ciascun Ufficio/Settore competente per materia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
21	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	ciascun Ufficio/Settore competente per materia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
22	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziatura diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	ciascun Ufficio/Settore competente per materia	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
			Gare ad evidenza pubblica di vendita di	bando	selezione e	contratto di	Ciascun Ufficio/Settore	selezione "pilotata" per

23	4	Contratti pubblici	beni		assegnazione	vendita	competente per materia	interesse/utilità di uno o più commissari
24	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Ciascun Ufficio/Settore competente per materia	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output	responsabile del processo	
25	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Ciascun Ufficio/Settore competente per materia	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
26	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Ciascun Ufficio/Settore competente per materia	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
27	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Ciascun Ufficio/Settore competente per materia	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
28	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Ciascun Ufficio/Settore competente per materia	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
29	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Settore LL.PP.	violazione delle norme procedurali
30	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Ciascun Ufficio/Settore competente per materia	violazione delle norme procedurali
31	12	Contratti pubblici	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	bando	selezione	contratto d'appalto	Ciascun Ufficio/Settore competente per materia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
	13	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione,	archiviazione del	Area amministrativa/Segretario	violazione delle norme

32			pubblici		registrazione	contratto	Comunale	procedurali
33	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Ufficio Tributi	omessa verifica per interesse di parte
34	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Ufficio Tributi	omessa verifica per interesse di parte
35	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Ufficio Urbanistica	omessa verifica per interesse di parte
36	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Ufficio Vigilanza	omessa verifica per interesse di parte
37	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Ufficio Vigilanza	omessa verifica per interesse di parte
38	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Ufficio Vigilanza	omessa verifica per interesse di parte
39	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Ufficio Vigilanza con ufficio urbanistica	omessa verifica per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) <small>3.1.2.3.3</small>	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa	Catalogo dei rischi principali
----	-----	---	----------	--------------------------	--	--	---------------------	--------------------------------

47	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Ufficio Finanziario/Tributario	violazione di norme
48	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area LL.PP. / Urbanistica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
49	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio LL.PP. /Urbanistica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Vigilanza	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio LL.PP. /Urbanistica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio LL.PP. /Urbanistica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
53	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Lavori Pubblici/Urbanistica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Lavori Pubblici/Urbanistica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Lavori Pubblici/Urbanistica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
56	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Ufficio Lavori Pubblici/Urbanistica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
57	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Lavori Pubblici/Urbanistica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
58	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteca	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Ufficio cultura e sport	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
59	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Ufficio patrimonio Pubblico e Sport	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

61	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area amministrativa	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
62	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area amministrativa	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
63	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area amministrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
64	1	Gestione rifiuti	Gestione dell'isola ecologica	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Ecologia/Verde Pubblico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
65	2	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Ufficio Ecologia/Verde Pubblico	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
66	3	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Ufficio Cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
67	4	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	affidamento esterno	igiene e decoro	Ufficio Amministrativo /Lavori Pubblici/Urbanistica per le rispettive competenze	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
68	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Ufficio Urbanistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
69	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Ufficio Urbanistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
70	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Ufficio Urbanistica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
71	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni	approvazione del documento finale e della convenzione	Ufficio Urbanistica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

					da privati			
72	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Ufficio Urbanistica	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
73	4	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	Ufficio Lavori Pubblici/Urbanistica	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
74	6	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Ufficio Urbanistica	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
75	7	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Ufficio Vigilanza	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
76	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Ufficio Vigilanza	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
77	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Area amministrativa	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
78	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Ufficio Politiche Sociali e giovanili	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
79	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Ufficio Vigilanza	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

80	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Ufficio Politiche Sociali e giovanili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
81	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Ufficio Politiche Sociali e giovanili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
82	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Ufficio Politiche Sociali e giovanili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
83	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Ufficio Politiche Sociali e giovanili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output	responsabile del processo	
84	7	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Ufficio Politiche Sociali e giovanili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
85	8	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Ufficio cimitero	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
86	9	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Ufficio cimitero	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
87	10	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Ufficio cimitero	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
88	11	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Ufficio Urbanistica/Area amministrativa per quanto di competenza	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
89	12	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Ufficio Politiche Sociali e giovanili	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
90	13	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Ufficio Politiche Sociali e giovanili	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
91	14	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area amministrativa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output	responsabile del processo	
92	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Ufficio Vigilanza/ Urbanistica	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
93	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Area vigilanza - Ufficio Anagrafe	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
94	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Area vigilanza - Ufficio Anagrafe	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
95	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Area vigilanza - Ufficio Anagrafe	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
96	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Area vigilanza - Ufficio Anagrafe	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
97	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Area amministrativa - anagrafe	violazione delle norme per interesse di parte
98	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area vigilanza - Ufficio Anagrafe	violazione delle norme per interesse di parte
99	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area vigilanza - Ufficio Anagrafe	violazione delle norme per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
100	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area vigilanza - Ufficio Anagrafe	violazione delle norme per interesse di parte

B- Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Valutazione complessiva	
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile		grado di attuazione delle misure di trattamento
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Performance d.lg. n. 150/2009-Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Se non adeguatamente preceduta da un piano della performance e criteri di valutazione obiettivi e misurabili rischia di penalizzare alcuni dipendenti a scapito di altri	B	N	N	B	A	B	B
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A+	A	A	A
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B-	B	N	A	A	A	B
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	M
8	Levata dei protesti	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	A	A (in altri enti)	B	A	A	A+

9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	M
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M
12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	B-
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	M
14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-
19	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-

20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-
21	Indagini di <i>customer satisfaction</i> e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	M	N	B	A	M	B
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	A	A	M	A+
26	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+
27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	A
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A

30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A
31	Programmazione dei lavori	violazione delle norme Procedurali	M	A	N	A	A	A	M
32	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M
33	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++
34	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali							
35	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A
36	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A
37	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A
38	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	A
39	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A
40	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A
41	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A
42	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A
43	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++

44	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A (in altri enti)	M	A	M	A
45	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B

46	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	A
47	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-
48	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-
49	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	B
50	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M
51	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M
52	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M
53	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M
54	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M
55	servizi di custodia dei cimiteri	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	A	M	A	M	M
56	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M
57	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M

58	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M
59	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M
60	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M
61	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M
62	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M
63	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M
64	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M
65	Gestione isola ecologica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	M	A
66	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A
67	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A
68	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A
69	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+

70	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+
71	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++
73	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+
74	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	M	M
75	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	A	N	A	A	M	A++
76	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	B
77	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	B

78	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	A
79	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A
80	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A
81	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A
82	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A
83	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A
84	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A
85	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A
86	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	M
87	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	M
88	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte o del dipendente	A	M	N	A	A	A	B

89	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	A
90	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M
91	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B
92	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B
93	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	M
94	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-

95	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-
96	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-
97	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-
98	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	B
99	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-
100	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-
101	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-

ALLEGATO "C" - Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G
1	Performance d.lg. n. 150/2009	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti gli Uffici con controllo del RPTCP	Attuazione legata all'adozione dell'atto
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Personale	Attuazione immediata
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Personale	Attuazione immediata
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Personale	
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Personale	Tempestiva
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Personale	Tempestiva
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Personale	Tempestiva
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area amministrativa	Tempestiva
9	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area amministrativa	Tempestiva

10	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area amministrativa	Tempestiva
11	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area amministrativa	Tempestiva
12	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area amministrativa e vigilanza	Tempestiva
13	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area amministrativa/Segretario	Tempestiva
14	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti gli Uffici	Tempestiva
15	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area amministrativa/Segretario	Tempestiva
16	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti gli uffici	Tempestiva
17	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti gli uffici	Tempestiva
18	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti gli uffici	Tempestiva
19	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione : è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Tutti gli uffici	Tempestiva

20	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Tutti gli uffici	Tempestiva
21	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Tutti gli uffici	Tempestiva
22	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti gli uffici	Tempestiva
23	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti gli uffici	Tempestiva
24	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Ufficio LL/PP	Tempestiva
25	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti gli uffici	Tempestiva
26	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti gli uffici	Tempestiva
27	Programmazione dei lavori	violazione delle norme procedurali	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio LL/PP	Tempestiva

28	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti gli Uffici	Tempestiva
29	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area amministrativa	Tempestiva
30	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Tributi	Tempestiva
31	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusività)	omessa verifica per interesse di parte	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Urbanistica	Tempestiva
32	Vigilanza sulla circolazione e sosta	omessa verifica per interesse di parte	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Vigilanza	Tempestiva
33	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Vigilanza	Tempestiva
34	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Vigilanza	Tempestiva
35	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Tecnico/Vigilanza	Tempestiva
				1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le	La trasparenza deve essere attuata		

36	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Vigilanza/Ecologia	Tempestiva
37	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4-Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Ufficio Vigilanza/Ecologia	Tempestiva
38	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Vigilanza	Tempestiva
39	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti gli Uffici	Tempestiva
40	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti gli Uffici	Tempestiva
41	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Finanziario	Tempestiva
42	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Finanziario	Tempestiva
43	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Finanziario	Tempestiva
44	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio LL.PP. / Urbanistica	Tempestiva
45	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio LL.PP. / Urbanistica	Tempestiva

46	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Vigilanza	Tempestiva
47	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio LL/PP	Tempestiva
48	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Uffici LL/PP	Tempestiva
49	servizi di custodia dei cimiteri	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Uffici LL/PP	Tempestiva
50	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Uffici LL/PP	Tempestiva
51	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Uffici LL/PP	Tempestiva
52	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Uffici LL/PP	Tempestiva
53	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Uffici LL/PP	Tempestiva
54	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Uffici LL/PP	Tempestiva
55	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area amministrativa	Tempestiva
56	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area amministrativa	Tempestiva
57	servizi di disaster recovery e backup	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area amministrativa	Tempestiva
58	Gestione Isola ecologica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Ecologia	Tempestiva
59	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Ecologia	Tempestiva

60	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Cimitero	Tempestiva
61	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Amministrativo /Lavori Pubblici/Urbanistica per le rispettive competenze	Tempestiva
62	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione : è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Ufficio LL/PP - Urbanistica	Tempestiva
63	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione : è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Ufficio LL/PP - Urbanistica	Tempestiva
64	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione : è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Ufficio LL/PP - Urbanistica	Tempestiva
65	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione : è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Ufficio LL/PP - Urbanistica	Tempestiva

66	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Ufficio LL/PP - Urbanistica	Tempestiva
67	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Vigilanza	Tempestiva
68	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Vigilanza	Tempestiva
69	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area amministrativa	Tempestiva
70	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Politiche sociali	Tempestiva
71	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Vigilanza	Tempestiva
72	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Politiche sociali	Tempestiva
73	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Politiche sociali	Tempestiva

74	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Politiche sociali	Tempestiva
75	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Politiche sociali	Tempestiva
76	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Politiche sociali	Tempestiva
77	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Cimitero	Tempestiva
78	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio LL/PP	Tempestiva
79	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio LL/PP	Tempestiva
80	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio LL/PP	Tempestiva
81	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Politiche sociali	Tempestiva
82	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Politiche sociali	Tempestiva
83	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area amministrativa	Tempestiva

84	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Vigilanza/ Urbanistica	Tempestiva
85	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area vigilanza - Anagrafe	Tempestiva
86	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area vigilanza - Anagrafe	Tempestiva
87	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area vigilanza - Anagrafe	Tempestiva
88	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area vigilanza - Anagrafe	Tempestiva
89	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area amministrativa	Tempestiva
90	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area vigilanza - Anagrafe	Tempestiva
91	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area vigilanza - Anagrafe	Tempestiva
92	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area vigilanza - Anagrafe	Tempestiva

C bis- Misure specifiche Comune di Casaluce

CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE

ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVEN TO RISCHIOSO	FON TI DI RISCHIO	MISURE	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
Innesco: predisposizione PIAO/ piano triennale del fabbisogno del personale	responsabile Area amministrativa con area finanziaria, istruttore area personale, revisore dei conti, Giunta Comunale, Consiglio Comunale	Art. 6 D.Lgs. 165/2001	31 luglio per il triennio successivo	Individuazione di un fabbisogno per favorire particolari figure professionali	Esercizio esclusivo della responsabilità da parte di un solo soggetto	Con il Piano del Fabbisogno viene individuata la declaratoria di compiti e funzioni della figura professionale richiesta (con l'individuazione dei particolari requisiti richiesti)	Prima della fase successiva	responsabile Area amministrativa	
ISTRUTTORIA									
approvazione dell'avviso di selezione con apposita determinazione e pubblicazione bando	responsabile settore personale, istruttore ufficio personale	Dpr 487/1994	30 giorni prima della scadenza del termine	Inserimento nel bando di selezione del personale di criteri per favorire un determinato soggetto	inadeguatezza dei controlli	Comunicazione preventiva del bando al Segretario Generale e responsabile dell'Area interessata	Prima della fase successiva	responsabile Area amministrativa	

C bis- Misure specifiche Comune di Casaluce

ammissione domande di partecipazione	responsabile settore personale a, istruttore ufficio personale			Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per agevolare l'ammissione di un determinato soggetto	inadeguatezza dei controlli	Controllo a campione del Segretario Comunale	Prima della fase successiva	responsabile Area amministrativa	
comunicazione ai candidati non ammessi	responsabile settore personale, istruttore ufficio personale			nessun rischio					
nomina e convocazione commissione giudicatrice	responsabile settore personale, istruttore ufficio personale			Nomina di soggetti compiacenti per favorire un determinato candidato	carenza di misure regolamentari	1 - in caso di nomina di membri esterni all'ente la nomina avviene previo avviso pubblico; 2 - in caso di partecipazione al concorso di candidati interni, almeno due commissari vengono reclutati all'esterno	Prima della fase successiva	ciascuno dei commissari dovrà sottoscrivere autodichiarazione su inesistenza di conflitti di interessi anche potenziale tra loro ed i candidati che hanno presentato domanda	
svolgimento concorso	responsabile settore personale, istruttore ufficio personale			Condivisione informazioni sulle prove d'esame per favorire un candidato	conflitto di interessi	controlli a campione sulla dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità	Commissione	La commissione procederà collegialmente e poco prima dell'inizio	

C bis- Misure specifiche Comune di Casaluce

								delle prove alla formulazione delle domande	
approvazione graduatoria di merito con determinazione e pubblicazione	responsabile settore personale, istruttore ufficio personale			mancata verifica iter procedimentale	inadeguatezza dei controlli	Il Responsabile dell'Area amministrativa invia rapporto di verifica al segretario comunale che firma per presa visione e accettazione dell'avvenuto controllo			
richiesta presentazione dichiarazione e documenti necessari per la costituzione del rapporto di lavoro	responsabile settore personale, istruttore ufficio personale			nessun rischio					
verifica requisiti	responsabile settore personale, istruttore ufficio personale			Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per consentire l'assunzione del candidato vincitore	inadeguatezza dei controlli	La verifica dell'Ufficio avviene di concerto con il segretario comunale che firma per presa visione l'avvenuto controllo			

C bis- Misure specifiche Comune di Casaluce

PROVVEDIMENTO									
determina di assunzione con approvazione schema del contratto di lavoro	responsabile settore personale, istruttore ufficio personale			nessun rischio, è un atto vincolato					
stipula contratto di lavoro	responsabile settore personale, istruttore ufficio personale								
NOTIFICA DEL PROVVEDIMENTO									
Comunicazione a mezzo mail o PEC	responsabile settore personale, istruttore ufficio personale			nessun rischio					
COMUNICAZIONE ALL'ESTERNO									
Pubblicazione in Amministrazione trasparente e sul sito istituzionale del Comune	responsabile settore personale, istruttore ufficio personale			omessa pubblicazione per favorire il vincitore	inadeguatezza dei controlli	il controllo avviene in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa			

C bis- Misure specifiche Comune di Casaluce

APPROVVIGIONAMENTO DI LAVORI

ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO	FONTE DI RISCHIO	MISURE	Responsabile attuazione misure	Programmazione delle misure
Innesco: individuazione dell'opera, servizio o fornitura - inserimento negli atti di programmazione (per lavori superiori a euro 150.000)	Consiglio (programma triennale dei lavori pubblici per lavori il cui valore stimato sia pari o superiore a 150.000 €)	D.lgs. n. 36/2023 art. 37	entro i termini per approvazione DUP	Definizione del fabbisogno sulla base dei requisiti di un imprenditore predeterminato	carenza di trasparenza	pubblicazione degli atti di programmazione in amministrazione trasparente e sul sito informatico del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e dell'Osservatorio	responsabile Ufficio Tecnico	tempestiva
ITER PROGETTUALE								
affidamento servizi di progettazione	responsabile del Servizio Tecnico (per quanto di rispettiva competenza)	D.lgs. n. 36/2023	termini di legge	processo mappato come acquisizione servizi	carenza di misure organizzative	obbligo di rotazione dei soggetti individuati come Direttore dei Lavori	responsabile Ufficio Tecnico	entro il 31/12/2024
progetto di fattibilità tecnica ed economica	Giunta	D.lgs. n. 36/2023 art. 41	termini di legge	Definizione del fabbisogno sulla base dei requisiti di un imprenditore predeterminato	carenza di trasparenza	pubblicazione degli atti di programmazione in amministrazione trasparente	responsabile Ufficio Tecnico	tempestiva
redazione verbale di verifica e validazione del progetto	RUP	D.lgs. n. 36/2023	La verifica ha luogo durante lo sviluppo della pro-gettazione in relazione allo specifico livello previsto per l'appalto.	mancata verifica dei contenuti del verbale di verifica e validazione	carenza di trasparenza	allegazione del verbale alla delibera di approvazione del progetto	responsabile Ufficio Tecnico	tempestiva

C bis- Misure specifiche Comune di Casaluce

progetto esecutivo	responsabile del Servizio Tecnico (per quanto di rispettiva competenza)	D.lgs. n. 36/2023 art.41	prima dell'inizio dei lavori	mancata verifica dei contenuti del verbale di verifica e validazione	carezza di trasparenza	allegazione del verbale alla delibera di approvazione del progetto	responsabile Ufficio Tecnico (Area IV o V per quanto di rispettiva competenza)	tempestiva
ISTRUTTORIA								
definizione procedura di acquisizione	RUP	Art. 192 Tuel	termini di legge	Scelta procedura di gara che possa facilitare l'aggiudicazione ad un determinato o.e. (e in base alle soglie definite alle soglie stabilite dal Codice degli appalti)	carezza di misure di controllo	La determinazione a contrarre deve essere conforme alla check list elaborata di concerto dal Responsabile Tecnico e dal Segretario Comunale	responsabile Ufficio Tecnico	entro il 31/12/2024
acquisizione CIG/CUP	RUP	L. 136/2010	prima dell'affidamento	Mancata acquisizione del CIG o del CUP nei casi in cui è obbligatorio	carezza di misure di controllo	La determinazione a contrarre deve essere conforme alla check list elaborata di concerto dal Responsabile Tecnico e dal Segretario Comunale	responsabile Ufficio Tecnico	entro il 31/12/2024
capitolato di gara o foglio condizioni	RUP e responsabile servizio (per quanto di rispettiva competenza)	d.lgs. n. 36/2023	termini di legge	Mancata indicazione di alcuni requisiti necessari o di documentazione complementare prevista per legge per favorire operatori economici privi di requisiti	carezza di misure di controllo	il responsabile dei controlli interni effettua un controllo mirato sulle procedure di aggiudicazione in sede di controllo dei requisiti di regolarità amministrativa	responsabile Ufficio Tecnico	semestrale

C bis- Misure specifiche Comune di Casaluce

determina a contrarre (se gara o procedura negoziata) o determina aggiudicazione semplificata	RUP e responsabile servizio (per quanto di rispettiva competenza)	Art. 192 Tuel Art. 1 All. II.1	termini di legge	vizi: mancanza di motivazione	carenza di misure organizzative	Obbligo di motivare la determinazione con l'acquisizione di preventivi (in caso di determinazione semplificata) e con motivazione specifica sul rispetto del principio di rotazione	responsabile Ufficio Tecnico (Area IV o V per quanto di rispettiva competenza)	tempestiva
manifestazione di interesse eventuale	RUP e responsabile servizio (per quanto di rispettiva competenza)	d.lgs. n. 36/2023	7 giorni prima dell'aggiudicazione	Omessa, incompleta o scarsa pubblicizzazione della procedura	carenza di trasparenza	Obbligo di pubblicazione della manifestazione di interesse per almeno 7giorni, salvo i casi di motivata urgenza, preventivamente comunicati al Segretario Comunale	responsabile Ufficio Tecnico	tempestiva
bando di gara o lettera di invito	RUP e responsabile servizio (per quanto di rispettiva competenza)	d.lgs. n. 36/2023	almeno 30 giorni prima dell'aggiudicazione	Mancata indicazione di alcuni requisiti necessari o di documentazione complementare prevista per legge per favorire operatori economici privi di requisiti	carenza di trasparenza	obbligo di pubblicazione in Amministrazione trasparente e approvazione con determina a contrarre	responsabile Ufficio Tecnico	tempestiva
nomina commissione di gara	RUP e responsabile servizio (per quanto di rispettiva competenza)	art. 93 d.lgs. n. 36/2023	dopo la scadenza termine per la presentazione della domanda	Nomina di un soggetto compiacente che possa favorire un determinato o.e.	conflitto di interessi	controllo a campione delle dichiarazioni di insussistenza cause di incompatibilità	RUP	semestrale

C bis- Misure specifiche Comune di Casaluce

verifica requisiti di partecipazione	RUP/commissione di gara	Art. 52, 94 e ss. d.lgs. n. 36/2023, e	prima dell'apertura delle buste contenenti l'offerta	Verifica incompleta o non sufficiente per agevolare l'ammissione di un determinato o.e.	carenza di misure di controllo	Nelle determine semplificate, occorre motivare sull'esecuzione del controllo verifiche	rup-Responsabile Ufficio tecnico	tempestiva
apertura buste/soccorso istruttorio	Seggio di gara o commissione di gara			(sistemi telematici non permettono di forzare la correttezza della procedura)	nessun rischio			
valutazione offerte	Seggio di gara o commissione di gara	Art. 93 d.lgs. n. 36/2023	prima dell'aggiudicazione	mancata motivazione di punteggi aventi carattere discrezionale	carenza di misure di controllo	il responsabile dei controlli interni effettua un controllo mirato sulle procedure di aggiudicazione in sede di controllo dei requisiti di regolarità amministrativa	responsabile Ufficio Tecnico (Area IV o V per quanto di rispettiva competenza) coadiuvato dal segretario comunale	semestrale
proposta di aggiudicazione	Seggio di gara o commissione di gara	Art. 17 d.lgs. n. 36/2023	prima dell'aggiudicazione	mancata verifica della correttezza procedurale della gara o di eventuale anomalia da parte del RUP	carenza di misure di controllo	il responsabile dei controlli interni effettua un controllo mirato sulle procedure di aggiudicazione in sede di controllo dei requisiti di regolarità amministrativa	responsabile Ufficio Tecnico/Rup col supporto del segretario comunale	semestrale
verifica requisiti generali e speciali	RUP e responsabile di servizio (per quanto di rispettiva competenza)	Art. 52 e 94 e ss. n. 36/2023	dopo proposta aggiudicazione	mancata verifica di alcuni requisiti per favorire un operatore economico	carenza di misure di controllo	Obbligo del Responsabile del servizio di adottare un provvedimento formale di acquisizione di efficacia dell'aggiudicazione o di verificare i	Responsabile Ufficio tecnico /Rup per quanto di rispettiva competenza)	tempestiva

C bis- Misure specifiche Comune di Casaluce

						requisiti prima dell'aggiudicazione, facendone menzione nella determinazione		
PROVVEDIMENTO								
<p>a) determina di aggiudicazione</p> <p><i>(con il nuovo codice non è più possibile disporre l'aggiudicazione dell'appalto in costanza dell'accertamento dei requisiti dell'operatore economico, mediante un provvedimento di aggiudicazione condizionato all'esito della regolarità dei controlli effettuati sull'aggiudicatario)</i></p>	RUP e responsabile servizio (per quanto di rispettiva competenza)	Art. 17 d.lgs. n. 36/2023	termini di legge	<p>mancata verifica dei verbali di gara e mancato/a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - accertamento del possesso dei requisiti di ordine generale e speciale del primo classificato; - verifica da parte del soggetto deputato ad adottare il provvedimento di aggiudicazione della regolarità delle operazioni svolte dal seggio/commissione tecnica e della conformità dell'offerta all'interesse pubbliche che deve soddisfare. 	carenza di misure di controllo	<p>il responsabile dei controlli interni effettua un controllo mirato sulle determinate di aggiudicazione in sede di controllo dei requisiti di regolarità amministrativa</p>	responsabile Ufficio Tecnico /rup	semestrale
b) implementazione dati CIG	RUP			nessun rischio				
c) stipula contratto	Responsabile dell'area	Art. 18 d.lgs. n. 36/2023	decorsi almeno 35 giorni dall'aggiudicazione	Modifica delle previsioni contrattuali a vantaggio	carenza di misure organizzative	Obbligo di adeguarsi alla bozza di contratto tipo, con la previsione di	Responsabile Ufficio Tecnico/rup	entro il 31/12/2024

C bis- Misure specifiche Comune di Casaluce

				dell'aggiudicatario		penali per inadempimento e/o ritardo		
NOTIFICA PROVVEDIMENTO								
comunicazione di aggiudicazione al vincitore e al secondo classificato	RUP e responsabile di servizio (per quanto di rispettiva competenza)	Art.- 90 d.lgs. n. 36/2023	entro 5 giorni dall'aggiudicazione	mancata effettuazione della comunicazione per favorire l'aggiudicatario	carenza di misure di controllo	il responsabile dei controlli interni effettua un controllo mirato sulle determinate di aggiudicazione in sede di controllo dei requisiti di regolarità amministrativa	responsabile Ufficio Tecnico /rup	semestrale
obblighi di pubblicità (albo, amministrazione trasparente, eventuali altri siti)	RUP, responsabile di servizio e incaricati alla pubblicazione	Art.20 e 36 d.lgs. n. 36/2023	immediatamente dopo l'aggiudicazione	Mancato rispetto obblighi di pubblicità	carenza di trasparenza	pubblicazione degli atti della procedura in amministrazione trasparente	Responsabile Ufficio Tecnico /rup	tempestiva
VERIFICHE DI REGOLARITA'								
verifica regolarità contributiva (DURC)	RUP	D. L. 185 2008, art. 16 bis c. 10	prima dell'aggiudicazione e prima dei pagamenti	mancata verifica della regolarità contributiva	carenza di misure di controllo	il responsabile dei controlli interni effettua un controllo mirato sulle determinate di aggiudicazione in sede di controllo dei requisiti di regolarità amministrativa	Responsabile Ufficio Tecnico	semestrale
verifica conformità fattura alla prestazione o fornitura/collaudato	RUP e responsabile del servizio	Art. 116 d.lgs. n. 36/2023	entro 6 mesi dall'ultimazione dei lavori	mancata verifica della conformità della prestazione	carenza di misure organizzative	rotazione dei soggetti individuati come collaudatori/anche mediante apposita piattaforma	Responsabile Ufficio Tecnico	entro il 31/12/2024

C bis- Misure specifiche Comune di Casaluce

APPROVVIGIONAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE

ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO	FONTI DI RISCHIO	MISURE	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
Innesco: individuazione bene da acquisire (servizi o forniture) - inserimento negli atti di programmazione	Consiglio (programma triennale di acquisti di beni e servizi e i relativi aggiornamenti annuali il cui valore stimato sia pari o superiore a 140.000 €)	Art. 37 d.lgs. n. 36/2023	entro approvazione DUP	Definizione del fabbisogno sulla base dei requisiti di un imprenditore predeterminato	carezza di trasparenza	pubblicazione degli atti di programmazione in amministrazione trasparente	tempestiva	Responsabile di servizio
ISTRUTTORIA								

C bis- Misure specifiche Comune di Casaluce

definizione procedura di acquisizione	responsabile di servizio	Art. 192 tuel	termini di legge	Scelta procedura di gara che possa facilitare l'aggiudicazione ad un determinato o.e. (e in base alle soglie definite alle soglie stabilite dal Codice degli appalti	carena di misure di controllo	La determinazione a contrarre deve essere conforme alla check list elaborata di concerto dal Responsabile Tecnico e dal Segretario Comunale	entro il 31/12/2024	responsabile di servizio
acquisizione CIG/CUP	rup	d. Lgs. 136/2010	termini di legge	Mancata acquisizione del CIG nei casi in cui è obbligatorio	carena di misure di controllo	La determinazione a contrarre deve essere conforme alla check list elaborata di concerto dal Responsabile Tecnico e dal Segretario Comunale	entro il 31/12/2024	responsabile di servizio
capitolato di gara o foglio condizioni	rup	D. Lgs. 50/2016 o d.lgs. n. 36/2023 art. 23	termini di legge	Mancata indicazione di alcuni requisiti necessari o di documentazione complementare prevista per legge per favorire operatori economici privi di requisiti	carena di misure di controllo	il responsabile dei controlli interni effettua un controllo mirato sulle procedure di aggiudicazione in sede di controllo dei requisiti di regolarità amministrativa	semestrale	Responsabile di servizio
determina a contrarre (se gara o procedura negoziata)	responsabile di servizio	Tuel art. 192, d.lgs. 36/2023	prima dell'avvio della procedura	vizi: mancanza di motivazione	carena di misure organizzative	Obbligo di motivare la determinazione con l'acquisizione di preventivi (in caso di determinazione semplificata) e con motivazione specifica sul rispetto del principio di rotazione	tempestiva	Responsabile di servizio

C bis- Misure specifiche Comune di Casaluce

manifestazione di interesse eventuale	RUP e responsabile servizio	d.lgs. n. 36/2023	7 giorni prima dell'aggiudicazione	Omessa, incompleta o scarsa pubblicizzazione della procedura	carenza di trasparenza	Obbligo di pubblicazione della manifestazione di interesse per almeno 7 giorni, salvo i casi di motivata urgenza, preventivamente comunicati al Segretario Comunale	tempestiva	Responsabile di servizio
bando di gara o lettera di invito	responsabile di servizio	d.lgs. 36/2023	RUP e responsabile servizio	Mancata indicazione di alcuni requisiti necessari o di documentazione complementare prevista per legge per favorire operatori economici privi di requisiti	carenza di trasparenza	obbligo di pubblicazione in Amministrazione trasparente e approvazione con determina a contrarre	tempestiva	Responsabile di servizio
nomina commissione di gara	responsabile di servizio	d.lgs. n. 36/2023	dopo scadenza termine presentazione domanda	Nomina di un soggetto compiacente che possa favorire un determinato o.e.	conflitto di interessi	controllo a campione delle dichiarazioni di insussistenza cause di incompatibilità	semestrale	Rup
verifica requisiti di partecipazione	rup	d.lgs. n. 36/2023	RUP/commissione di gara	Verifica incompleta o non sufficiente per agevolare l'ammissione di un determinato o.e.	carenza di misure di controllo	Nelle determine semplificate, occorre motivare sull'esecuzione del controllo verifiche	tempestiva	Responsabile di servizio
apertura buste/soccorso istruttorio	rup	d.lgs. n. 36/2023	Responsabile servizio o commissione di gara	(sistemi telematici non permettono di forzare la correttezza della procedura)	nessun rischio			

C bis- Misure specifiche Comune di Casaluce

valutazione offerte	responsabile di servizio	d.lgs. n. 36/2023	Responsabile servizio o commissione di gara	mancata motivazione di punteggi aventi carattere discrezionale	carenza di misure di controllo	il responsabile dei controlli interni effettua un controllo mirato sulle procedure di aggiudicazione in sede di controllo dei requisiti di regolarità amministrativa a seguito di specifica relazione del responsabile di area competente	semestrale	Responsabile di servizio
proposta di aggiudicazione	commissione/seggio di gara	d.lgs. n. 36/2023	RUP e responsabile di servizio	mancata verifica della correttezza procedurale della gara	carenza di misure di controllo	il responsabile dei controlli interni effettua un controllo mirato sulle procedure di aggiudicazione in sede di controllo dei requisiti di regolarità amministrativa seguito di specifica relazione del responsabile di area competente	semestrale	Responsabile di servizio
verifica requisiti morali e professionali	responsabile di servizio	d.lgs. n. 36/2023	RUP e responsabile di servizio	mancata verifica di alcuni requisiti per favorire un operatore economico	carenza di misure di controllo	Obbligo del Responsabile del servizio di adottare un provvedimento formale di acquisizione di efficacia dell'aggiudicazione o di verificare i requisiti prima dell'aggiudicazione, facendone menzione nella determinazione	tempestiva	Responsabile di servizio coadiuvato dal segretario comunale
PROVVEDIMENTO								

C bis- Misure specifiche Comune di Casaluce

determina di aggiudicazione	responsabile di servizio	d.lgs. n. 36/2023	RUP e responsabile servizio	mancata verifica dei verbali di gara	carenza di misure di controllo	il responsabile dei controlli interni effettua un controllo mirato sulle determine di aggiudicazione in sede di controllo dei requisiti di regolarità amministrativa seguito di specifica relazione del responsabile di area competente	semestrale	Responsabile di servizio coadiuvato dal segretario comunale
implementazione dati CIG	rup	d. Lgs. 136/2010	RUP	nessun rischio				
stipula contratto	Responsabile dell'area	d.lgs. n. 36/2023	decorsi almeno 35 giorni dall'aggiudicazione	Modifica delle previsioni contrattuali a vantaggio dell'aggiudicatario	carenza di misure organizzative	Obbligo di adeguarsi alla bozza di contratto tipo, con la previsione di penali per inadempimento e/o ritardo	tempestiva	Responsabile di servizio
NOTIFICA PROVVEDIMENTO								
Comunicazione di aggiudicazione al vincitore e al secondo classificato	RUP e responsabile di servizio	d.lgs. n. 36/2023	entro 5 giorni dall'aggiudicazione	mancata effettuazione della comunicazione per favorire l'aggiudicatario	carenza di misure di controllo	il responsabile dei controlli interni effettua un controllo mirato sulle determine di aggiudicazione in sede di controllo dei requisiti di regolarità amministrativa	Responsabile di servizio	semestrale
obblighi di pubblicità (albo, amministrazione trasparente, eventuali altri siti)	RUP, responsabile di servizio e incaricati alla pubblicazione	d.lgs. n. 36/2023	immediatamente dopo l'aggiudicazione	Mancato rispetto obblighi di pubblicità	carenza di trasparenza	pubblicazione degli atti della procedura in amministrazione trasparente	tempestiva	Responsabile di servizio

C bis- Misure specifiche Comune di Casaluce

VERIFICA CORRETTA ESECUZIONE DEL CONTRATTO								
verifica regolarità contributiva (DURC)	RUP	D. L. 185 2008, art. 16 bis c. 10	prima dell'aggiudicazione e prima dei pagamenti	mancata verifica della regolarità contributiva	carezza di misure di controllo	il responsabile dei controlli interni effettua un controllo mirato sulle determinazioni di aggiudicazione in sede di controllo dei requisiti di regolarità amministrativa	semestrale	Responsabile di servizio
VERIFICA CORRETTA ESECUZIONE DEL CONTRATTO	responsabile di servizio	Art. 184 Tuel;	prima di ogni singolo pagamento	mancata verifica della corretta esecuzione del servizio/esecuzione	carezza di misure di controllo	IL responsabile di Servizio comunica all'RPCT tutte i controlli effettuati sui contratti ad esecuzione periodica e redige unitamente al Segretario una pianificazione dei controlli sui medesimi contratti	entro il 31/12/2024	responsabile di servizio coadiuvato dal segretario comunale

C bis- Misure specifiche Comune di Casaluce

ACCERTAMENTI E VERIFICHE DEI TRIBUTI LOCALI

ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO	FONTI DI RISCHIO	MISURE	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
Innesco: controllo posizione del contribuente confrontando i dati in archivio e controllo incrociato con altre banche dati esterne	responsabile area finanziaria e ufficio tributi	Regolamento generale delle entrate comunali e normativa specifica del tributo o canone	entro i termini di prescrizione del credito	mancata selezione di soggetti per favorire interessi di parte	inadeguatezza organizzativa	selezione delle verifiche da effettuare sulla base di criteri predefiniti dal Responsabile, di concerto con il Segretario Comunale e la Giunta	entro il 31/12/2024	Responsabile di Servizio
ISTRUTTORIA								
In caso di irregolarità, emissione provvedimento di accertamento esecutivo	responsabile area finanziaria e ufficio tributi	Regolamento generale delle entrate comunali e art. 1 comma 792 L. 160/2019	entro i termini di prescrizione del credito	mancata e/o scorretta emissione dell'avviso per favorire interessi di parte	conflitto di interessi	1 -controllo a campione in sede di controlli successivi 2- in caso di conflitto di interessi, la pratica viene trattata dal Segretario Comunale	1 semestrale - 2 tempestiva	Responsabile di Servizio

C bis- Misure specifiche Comune di Casaluce

Notifica avviso al contribuente	Personale ufficio tributi o Ufficio Segreteria/ Messo comunale (eventualmente anche di altri enti competenti per territorio) in veste di messo notificatore	Regolamento generale delle entrate comunali e regolamenti specifici del tributo e del canone	tempestivamente al fine di rispettare i termini di prescrizione	nessun rischio				
Presentazione reclamo oppure effettuazione pagamento		D. Lgs 546/1992, art. 17 bis	entro 60 giorni dalla data di notifica dell'atto	nessun rischio				
In caso di reclamo, entro 90 giorni esame del reclamo	Responsabile reclamo	D. Lgs. 546/1992	entro 90 giorni dalla notifica del reclamo					
a) Diniego del reclamo: il contribuente può presentare ricorso alla Commissione tributaria competente	Responsabile del reclamo	D. Lgs. 546/1992	entro 90 giorni dalla notifica del reclamo	Diniego del reclamo nonostante la sussistenza dei requisiti	esercizio esclusivo di responsabilità da parte di un solo soggetto	la trattazione del ricorso viene seguita da un funzionario diverso dal soggetto che ha istruito la pratica principale - si prevede una modifica del regolamento della mediazione per affidare il reclamo/mediazione a struttura organizzativa diversa dall'Ufficio Tributi	tempestiva	Responsabile di servizio

C bis- Misure specifiche Comune di Casaluce

b)Accettazione del reclamo: annullamento/modifica del provvedimento	Responsabile del reclamo	D. Lgs. 546/1992	entro 90 giorni dalla notifica del reclamo	Accettazione del reclamo anche in assenza dei requisiti	esercizio esclusivo di responsabilità da parte di un solo soggetto	la trattazione del ricorso viene seguita da un funzionario diverso dal soggetto che ha istruito la pratica principale - si prevede una modifica del regolamento della mediazione per affidare il reclamo/mediazione a struttura organizzativa diversa dall'Ufficio Tributi	tempestiva	Responsabile di servizio
PROVVEDIMENTO								
in caso di accettazione reclamo, viene predisposto apposito atto di annullamento o modifica	Responsabile del tributo	D. Lgs. 546/1992	entro 90 giorni dalla notifica del reclamo	Predisposizione atto di annullamento per favorire un determinato soggetto	inadeguatezza dei controlli	il Segretario Comunale verifica in sede di controllo successivo gli atti di annullamento in autotutela a campione almeno una volta all'anno previa comunicazione degli stessi dal responsabile di area	semestrale	Responsabile di Servizio coadiuvato da segretario comunale
NOTIFICA DEL PROVVEDIMENTO								
notifica del provvedimento emesso a seguito del reclamo	Personale ufficio tributi o Ufficio Segreteria/ Messo comunale (eventualmente anche di altri enti competenti per territorio) in veste di messo notificatore	Regolamento generale delle entrate comunali	entro 90 giorni dalla notifica del reclamo	nessun rischio				Responsabile di Servizio

C bis- Misure specifiche Comune di Casaluce

VERIFICHE PERMESSI DI COSTRUIRE

ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO	FONTI DI RISCHIO	MISURE	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
Innesco: richiesta di permesso								
protocollazione e assegnazione pratiche	Responsabile Area Urbanistica	DPR 380/2001	immediato	inversione dell'ordine di assegnazione per favorire taluni soggetti	conflitto di interessi	il Responsabile segnala in caso di astensione al Segretario Comunale mediante protocollo la sussistenza di cause di incompatibilità	tempestivo	Responsabile Area Tecnica - Urbanistica
ISTRUTTORIA								

C bis- Misure specifiche Comune di Casaluce

comunicazione avvio procedimento	Responsabile del procedimento	DPR 380/2001 art. 20 c. 2	entro 10 giorni dall'assegnazione	inversione dell'ordine di assegnazione per favorire taluni soggetti	conflitto di interessi	Il Responsabile di Servizio verifica ogni 6 mesi il rispetto dell'ordine di trattazione delle pratiche e ne da comunicazione al RPCT	semestrale	Responsabile Area Tecnica - Urbanistica
a)eventuale acquisizione pareri enti	Responsabile del procedimento	DPR 380/2001 art. 20 c. 3	entro 60 giorni dall'assegnazione	c'è il rischio di fare istruttorie incomplete, con la possibilità che questo possa essere determinato dalla volontà di ritardare i tempi o di favorire un determinato soggetto	inadeguatezza dei controlli	Elaborazione di una check list di controllo per i permessi di costruire per dando evidenza delle ipotesi in cui è necessaria l'acquisizione del parere	entro il 31/12/2024	Responsabile Area Tecnica - Urbanistica
b) verifica documentale e eventuale richiesta di documentazione integrativa	Responsabile del procedimento	DPR 380/2001 art. 20 c. 4	entro 60 giorni dall'assegnazione	Verifica in assenza dei presupposti e dei requisiti di legge	assenza di trasparenza	Il responsabile verbalizza gli esiti dell'istruttoria e protocolla la verbalizzazione per assicurare la tracciabilità dell'iter	tempestivo	Responsabile Area Tecnica - Urbanistica
c1) istruttoria positiva: si passa alla fase 2.d (provvedimento)	Responsabile del procedimento	DPR 380/2001 art. 20 c. 6	entro 60 giorni dall'assegnazione	Verifica in assenza dei presupposti e dei requisiti di legge	assenza di trasparenza	Il responsabile verbalizza gli esiti dell'istruttoria e protocolla la verbalizzazione per assicurare la tracciabilità dell'iter	tempestivo	Responsabile Area Tecnica - Urbanistica

C bis- Misure specifiche Comune di Casaluce

c2) istruttoria negativa: trasmissione comunicazione motivi ostantivi	Responsabile del procedimento	DPR 380/2001 art. 20 c. 6	entro 60 giorni dall'assegnazione	mancata trasmissione dei motivi ostantivi per non consentire alla parte di controdedurre	inadeguatezza dei controlli	Il Segretario, in sede di controlli successivi, con l'ausilio di una check list che dia evidenza di questo passaggio procedimentale, verifica la correttezza dell'istruttoria in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	semestrale	Segretario Comunale
c2.2) controdeduzioni da parte dei richiedenti	Responsabile del procedimento	DPR 380/2001 art. 20 c. 6	entro 10 giorni dalla notifica dei motivi ostantivi	nessuno				
c2.3) esame d'ufficio delle controdeduzioni.	Responsabile del procedimento	DPR 380/2001 art. 20 c. 5	entro 10 giorni dalla notifica dei motivi ostantivi	mancanza di motivazione sul punto	inadeguatezza dei controlli	Il Segretario, in sede di controlli successivi, con l'ausilio di una check list che dia evidenza di questo passaggio procedimentale, verifica la correttezza dell'istruttoria in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	semestrale	Segretario Comunale
c2.3.1) esito positivo: rilascio provvedimento di permesso	Responsabile Area Urbanistica	DPR 380/2001 art. 20 c. 6	entro 30 giorni dalla conclusione dell'istruttoria	decorso del termine per far maturare i termini del silenzio assenso	inadeguatezza dei controlli	Il Responsabile del Servizio comunica semestralmente al Segretario Comunale i provvedimenti per i quali sono spirati i termini di conclusione del procedimento	semestrale	Responsabile Area Tecnica - Urbanistica

C bis- Misure specifiche Comune di Casaluce

c2.3.2) esito negativo: emissione provvedimento negativo (diniego)	Responsabile Area Urbanistica	DPR 380/2001 art. 20 c. 8	entro 30 giorni dalla conclusione dell'istruttoria	decorso del termine per far maturare i termini del silenzio assenso	inadeguatezza dei controlli	Il rispetto dei termini procedurali viene verificato semestralmente dal RPCT, in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	semestrale	Segretario Comunale
PROVVEDIMENTO								
rilascio provvedimento di permesso di costruire	Responsabile Area Urbanistica	DPR 380/2001 art. 20 c. 8	entro 30 giorni dalla conclusione dell'istruttoria	nessuno				
COMUNICAZIONE ALL'ESTERNO								
	Responsabile Area Urbanistica e del procedimento per le fasi di cui sono rispettivamente responsabili	DPR 380/2001 art. 20 c. 8	entro 30 giorni dalla conclusione dell'istruttoria	nessuno				

PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA

ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO	FONTI DI RISCHIO	MISURE	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
Innesco: inserimento nella strumentazione urbanistica comunale (P.I.) della previsione urbanistica relativa alla necessità di predisposizione del piano urbanistico	Consiglio Comunale	Legge regionale 16/2004, articolo 25		Previsioni urbanistiche volte a favorire alcuni operatori	Mancanza di trasparenza	pubblicazione in amministrazione trasparente degli atti di pianificazione	tempestiva	Responsabile Area Tecnica – Urbanistica e soggetti designati per la pubblicazione

C bis- Misure specifiche Comune di Casaluce

richiesta da parte dei soggetti privati di progetto urbanistico		Legge regionale 16/2004, articolo 27		mancata considerazione di tutti gli interessi coinvolti	Mancanza di trasparenza	pubblicazione in amministrazione trasparente degli atti di pianificazione	tempestiva	Responsabile Area Tecnica – Urbanistica e soggetti designati per la pubblicazione
contraddittorio (per esempio comunicazione avvio procedimento)	Responsabile Area Urbanistica	Legge regionale 16/2004, articolo 27	Previsti dagli atti di programmazione	mancata considerazione di tutti gli interessi coinvolti	carezza normativa	Obbligo di comunicazione di avvio del procedimento e convocazione degli operatori interessati	tempestiva	Responsabile Area Tecnica - Urbanistica
PROCEDURA PER L'APPROVAZIONE								
1)verifica della documentazione presentata ed eventuale acquisizione parere di altri enti	Responsabile dell'istruttoria	Legge regionale 16/2004 e Regolamento di Attuazione per il Governo del Territorio n. 5/2011		mancata considerazione di tutti gli interessi coinvolti	inadeguatezza dei sistemi di controllo	controllo periodico mirato del RPCT in sede di controlli successivi di regolarità amministrativa	semestrale	RPCT
2a) se istruttoria positiva								

C bis- Misure specifiche Comune di Casaluce

adozione del piano in Giunta Comunale	Giunta	Legge regionale 16/2004 e Regolamento di Attuazione per il Governo del Territorio n. 5/2011		mancata considerazione di tutti gli interessi coinvolti	conflitto di interessi	Il Segretario in tutte le riunioni di Giunta riporta nel testo l'obbligo di astensione di cui all'articolo 78 TUEL e si assicura che tutti i membri della Giunta abbiano piena cognizione dell'obbligo	tempestiva	RPCT
deposito del piano presso la Segreteria del Comune e relativa pubblicazione di deposito	Segretario Comunale	Legge regionale 16/2004 e Regolamento di Attuazione per il Governo del Territorio n. 5/2011		nessun rischio	nessun rischio			
fase di osservazione e presentazione di osservazioni da parte dei cittadini e opposizione da parte dei proprietari degli immobili coinvolti nel piano (durata fase 20 giorni)	Responsabile Istruttoria	Legge regionale 16/2004 e Regolamento di Attuazione per il Governo del Territorio n. 5/2011		mancata considerazione di tutti gli interessi coinvolti	mancanza di trasparenza	Pubblicazione in amministrazione trasparente degli atti di pianificazione nella Sezione Pianificazione	tempestiva	Responsabile Area Tecnica - Urbanistica

C bis- Misure specifiche Comune di Casaluce

approvazione del piano in Giunta Comunale	Giunta	Legge regionale 16/2004 e Regolamento di Attuazione per il Governo del Territorio n. 5/2011	entro 45 giorni dal termine per ricevimento osservazioni	mancata considerazione di tutti gli interessi coinvolti	conflitto di interessi	Il Segretario in tutte le riunioni di Giunta riporta nel testo l'obbligo di astensione di cui all'articolo 78 TUEL e si assicura che tutti i membri della Giunta abbiano piena cognizione dell'obbligo	tempestiva	Responsabile Area Tecnica - Urbanistica
pubblicazione dell'approvazione	Responsabile Area urbanistica	Legge regionale 16/2004 e Regolamento di Attuazione per il Governo del Territorio n. 5/2011		nessun rischio				
2b) se istruttoria negativa								
comunicazione motivi ostativi all'approvazione del piano	Responsabile Istruttoria	Legge regionale 16/2004 e Regolamento di Attuazione per il Governo del Territorio n. 5/2011		omissione per pregiudicare il diritto di contraddittorio	carenza normativa	obbligo di comunicazione alla parte e invito al contraddittorio se richiesto	tempestiva	Responsabile Area Tecnica - Urbanistica
controdeduzioni da parte dei richiedenti	Responsabile Istruttoria	Legge regionale 16/2004 e Regolamento di Attuazione per il Governo del Territorio n. 5/2011		mancata considerazione di tutti gli interessi coinvolti	carenza normativa	obbligo di comunicazione alla parte e invito al contraddittorio se richiesto	tempestiva	Responsabile Area Tecnica - Urbanistica

C bis- Misure specifiche Comune di Casaluce

se la valutazione delle controdeduzioni produce istruttoria positiva si torna alla fase 2a), altrimenti se permangono motivi ostativi ci sarà il diniego della richiesta di piano	Responsabile UT/Giunta	Legge regionale 16/2004 e Regolamento di Attuazione per il Governo del Territorio n. 5/2011		mancata considerazione di tutti gli interessi coinvolti	Mancanza di trasparenza	Obbligo di informazione alla Giunta e al Segretario della circostanza che sono pervenute osservazioni al diniego e relazione circostanziata sul mancato superamento dei motivi ostativi	tempestiva	Responsabile Area Tecnica - Urbanistica
---	------------------------	---	--	---	-------------------------	---	------------	---

CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, ECC.

ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO	FONTI DI RISCHIO	MISURE	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
-----------	----------------------	--------------------------	----------------------------------	------------------	------------------	--------	-----------------------------	--------------------------------

C bis- Misure specifiche Comune di Casaluce

individuazione bene/diritto da salvaguardare - inserimento negli atti di programmazione	Consiglio Comunale (adozione regolamento), Giunta comunale (nel caso di criteri e aspetti demandati all'organo esecutivo)	Legge 241/90, art. 12 , Legge 328/2000	termini di legge	Individuazione di un fabbisogno in funzione della volontà di favorire determinati soggetti, a scapito di altri	Esercizio esclusivo di discrezionalità di un solo soggetto	Aggiornamento del regolamento per individuare requisiti di accesso adeguati alla normativa nazionale e regionale sull'accesso alle prestazioni sociali agevolate	30/06/2024	RESPONSABILE SERVIZI AMMINISTRATIVI
ISTRUTTORIA								
a) definizione procedura di assegnazione	RUP/Responsabile	Legge 241/90, art. 12 , Legge 328/2000	termini di legge	Individuazione di una procedura volta a favorire determinati soggetti	Carenza di misure organizzative del processo- carenza normativa	Aggiornamento del regolamento con previsione obblighi di programmazione dell'erogazione dei contributi	31/12/2024	RESPONSABILE SERVIZI AMMINISTRATIVI
b) avviso di erogazione contributo economico	RUP/Responsabile	Legge 241/90, art. 12 , Legge 328/2000	termini di legge	individuazione di criteri volti a restringere la platea di beneficiari	assenza di trasparenza	Obbligo di redazione pubblicazione degli avvisi contenenti i criteri di erogazione in amministrazione trasparente e Albo Pretorio - Il Responsabile anticorruzione in sede di controlli successivi vigila sull'adempimento dell'obbligo	tempestiva	RESPONSABILE SERVIZI AMMINISTRATIVI

C bis- Misure specifiche Comune di Casaluce

c) istanza di parte/riciesta partecipazione all'avviso	RUP/Responsabile	Legge 241/90, art. 12 , Legge 328/2000	termini di legge	mancato rispetto dei termini di presentazione della domanda	carenza di misure organizzative del processo	controlli incrociati sui contributi concessi da parte del RPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	31/12/2024	RPCT
d) nomina commissione	responsabile di servizio	D.Lgs. 165/2001, art. 35-bis, D.P.R 62/2013, art. 7, DPR 445/2000, art. 76	termini di legge	conflitto di interessi	carenza di misure di contrasto del conflitto di interessi	Responsabile di Servizio effettua controlli a campione sulla dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità		RESPONSABILE SERVIZI AMMINISTRATIVI
e) redazione graduatoria	commissione	D.Lgs. 165/2001,art. 35-bis, D.L.95/2012, art. 4, comma 6, DPR 445/2000, art. 76	termini di legge	conflitto di interessi, assegnazione a soggetti che nascondono dietro l'organizzazione un partito	carenza di misure di contrasto del conflitto di interessi	Inserire nella modulistica per le istanze di contributi o sussidi, la dichiarazione obbligatoria da parte dei richiedenti di non avere incompatibilità. Il RPCT e il Responsabile di Servizio effettuano controlli a campione sulla dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità	31/12/2024	RESPONSABILE SERVIZI AMMINISTRATIVI - RPCT

C bis- Misure specifiche Comune di Casaluce

f) verifica requisiti	assistente sociale/responsabile di servizio	D.L. 95/2012, art. 4, comma 6, DPR 445/2000, art. 76, Regolamento per la concessione di benefici economici e materiali ai sensi dell'art. 12 Legge 7 agosto 1990, n. 241 (delibera di C.C. n. 42 del 29/11/2016)	termini di legge	mancata verifica requisiti per favorire determinati soggetti	inadeguatezza dei controlli	controlli incrociati sui contributi concessi da parte del RPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	semestrale	RPCT
g) proposta di ammissione al contributo	assistente sociale/rup		termini di legge	mancata verifica requisiti per favorire determinati soggetti	inadeguatezza dei controlli	controlli incrociati sui contributi concessi da parte del RPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa		RESPONSABILE SERVIZI AMMINISTRATIVI
h) determina di ammissione	responsabile di servizio	Legge 241/90	termini di legge	nessun rischio	attività vincolata			
NOTIFICA PROVVEDIMENTO								
a) Notifica all'aggiudicatario	RUP	Legge 241/90	termini di legge	nessun rischio	attività vincolata			
b) obblighi di pubblicità (albo, amministrazione trasparente)	RUP	Legge 69/2009, D.Lgs. 33/2013, art. 26-27	termini di legge	mancata pubblicazione per non sottoporre al controllo diffuso il processo	carenza di trasparenza	l'adempimento degli obblighi di pubblicazione viene controllato dal Nucleo di valutazione e a campione dal RPCT con cadenza almeno	semestrale	RESPONSABILE SERVIZI AMMINISTRATIVI

C bis- Misure specifiche Comune di Casaluce

						semestrale anche in sede di controlli interni		
OUTPUT								
Liquidazione e pagamento contributo	responsabile di servizio	Legge 241/90, art. 12 , Legge 328/2000	termini di legge	mancata verifica della rendicontazione e delle fatture quietanziate	carenza organizzativa	controlli incrociati sui contributi concessi da parte del RPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	semestrale	RESPONSABILE SERVIZI AMMINISTRATIVI

C bis- Misure specifiche Comune di Casaluce

GESTIONE DELLE SEPOLTURE E DEI LOCULI/ CONCESSIONI DEMANIALI PER TOMBE DI FAMIGLIA

ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO	FONTI DI RISCHIO	MISURE	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
Innesco: richiesta prenotazione loculo	istruttore direttivo servizi tecnico	Reg. Com.Polizia Mortuaria	termini di legge	mancato rispetto ordine arrivo	inadeguatezza dei controlli	controlli incrociati sulle concessioni rilasciate da parte del RPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	semestrale	Responsabile ufficio tecnico
ISTRUTTORIA								
verifica disponibilità loculi nel cimitero comunale	istruttore direttivo servizi tecnico	Reg. Com.Polizia Mortuaria	immediata	mancata verifica per favorire interessi di parte	carezza di misure organizzative del processo- carezza normativa	Informatizzazione gestione cimiteri - predeterminazione annuale di un massimo di loculi da assegnare ai soggetti richiedenti a titolo di prenotazione (da inserire come misura regolamentare)	31/12/2024	Responsabile ufficio tecnico
verifica pagamento costo loculo da parte del richiedente	istruttore direttivo servizi tecnico	Reg. Com.Polizia Mortuaria, art. 47	prima del rilascio della concessione	nessun rischio		la concessione non viene rilasciata se non viene rilevato il pagamento	tempestiva	Responsabile ufficio tecnico

C bis- Misure specifiche Comune di Casaluce

verifica data tumulazione defunto per decorrenza concessioni (solo per assegnazione loculi dopo il decesso)	istruttore direttivo servizi demografici e istruttore servizi demografici	Reg. Com.Polizia Mortuaria	termini di legge	mancata verifica data tumulazione	carezza di misure organizzative del processo	Informatizzazione gestione cimiteri	31/12/2024	Responsabile UFFICIO TECNICO
PROVVEDIMENTO								
verbale di assegnazione loculo	istruttore direttivo servizi tecnico invia atti alla commissione consiliare che assegna i loculi in modo casuale in base all'ordine di domande al protocollo		30 giorni	assegnazione discrezionale volta a favorire determinati soggetti	carezza normativa	aggiornamento del regolamento	31/12/2024	Responsabile ufficio tecnico
lettera invito alla sottoscrizione della concessione del loculo	istruttore direttivo servizi tecnico,	Regolamento comunale polizia mortuaria	termini di legge	nessun rischio		attività vincolata		
stipula concessione loculo	istruttore direttivo servizi tecnico,	Regolamento comunale polizia mortuaria	termini di legge	nessun rischio		attività vincolata		

ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) https://www.comune.casaluce.ce.it/index.php/ente/trasparenza/10001	Annuale	Ufficio Amministrativo (segreteria)	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati " Normattiva " che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo (segreteria)	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo (segreteria)	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo (segreteria)	
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo (segreteria)	
			Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	Ufficio Amministrativo (Personale)	
			Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Codice di condotta inteso quale codice di comportamento			
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Ufficio Amministrativo Ufficio Ragioneria Ufficio Tecnico	
			Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	/	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	/	
			Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	/	/	
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo (segreteria)
					Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo (segreteria)
					(da pubblicare in tabelle)	Tempestivo	Ufficio Amministrativo (segreteria)

Titolari di incarichi politici,

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

Organizzazione

di amministrazione, di direzione o di governo

<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 dlgs n. 33/2013</p>	<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>	
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>		<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>		<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>		<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>	
<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)</p>	<p>Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Ufficio Amministrativo (segreteria)</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Curriculum vitae</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Ufficio Amministrativo (segreteria)</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Ufficio Amministrativo (segreteria)</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Ufficio Amministrativo (segreteria)</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Ufficio Amministrativo (segreteria)</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Ufficio Amministrativo (segreteria)</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>		<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Nessuno</p>	

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo (Personale)
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo (Personale)
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(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)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo (Personale)
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo (Personale)
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria Ufficio Amministrativo Ufficio Tecnico
			Per ciascun titolare di incarico:		
	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria Ufficio Amministrativo Ufficio Tecnico
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto	Tempestivo	Ufficio Ragioneria Ufficio Amministrativo Ufficio Tecnico

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	33/2013		privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	Ufficio Ragioneria Ufficio Segreteria Ufficio Tecnico	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	Ufficio Ragioneria	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ufficio Ragioneria Ufficio Amministrativo Ufficio Tecnico	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001					
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	(da)	Per ciascun titolare di incarico:			
				Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Ufficio Amministrativo (Personale)
				Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Ufficio Amministrativo (Personale)
				Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	Ufficio Amministrativo (Personale)
				Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Ufficio Amministrativo (Personale)
				Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Ufficio Amministrativo (Personale)
				Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Ufficio Amministrativo (Personale)
				Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	non previsto (Comune < 5000 abitanti)
				Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
				Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo	Ufficio Amministrativo
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Ufficio Amministrativo
				Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Ufficio Personale
						(non oltre il 30 marzo)	

Personale

Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		
(dirigenti non generali)				Tempestivo	Ufficio Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	(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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo
	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 relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Amministrativo
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Amministrativo
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ufficio Amministrativo
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Ufficio Amministrativo
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Ufficio Amministrativo

Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Ufficio Personale
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ufficio Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Ufficio Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Ufficio Amministrativo		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo
		(da pubblicare in tabelle)			
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo
		(da pubblicare in tabelle)			
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo
		(da pubblicare in tabelle)			
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001				

	(dirigenti e non dirigenti)		(da pubblicare in tabelle)	della durata e del compenso spettante per ogni incarico		
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva		Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Ufficio Amministrativo
	Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi		Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo	Ufficio Amministrativo
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	Ufficio Amministrativo
	Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009				(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV		Nominativi	Tempestivo	Ufficio Amministrativo
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo	Ufficio Amministrativo
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013			Compensi	Tempestivo	Ufficio Amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi 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	Tempestivo	Ufficio Amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		(da pubblicare in tabelle)				
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio Amministrativo
Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione		Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio Amministrativo
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio Amministrativo
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi		Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Ufficio Amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		(da pubblicare in tabelle)		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Ufficio Amministrativo
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi		Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	Ufficio Amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		(da pubblicare in tabelle)		Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo	Ufficio Amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	Ufficio Amministrativo
		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo		Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	/
	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Ufficio Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		(da pubblicare in tabelle)		Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale	Ufficio Ragioneria
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				2) misura dell'eventuale partecipazione	Annuale	Ufficio Ragioneria

	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		società partecipate	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo	Ufficio Ragioneria	
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo	Ufficio Ragioneria	
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	Ufficio Ragioneria	
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Ufficio Ragioneria	
			Per ciascuno degli enti:			
		(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale	Ufficio Ragioneria	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Ufficio Ragioneria	
			3) durata dell'impegno	Annuale	Ufficio Ragioneria	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Ufficio Ragioneria	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Ufficio Ragioneria	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Ufficio Ragioneria	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Ufficio Ragioneria	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Ufficio Ragioneria	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	Ufficio Ragioneria	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale	Ufficio Ragioneria	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale	Ufficio Ragioneria
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	/

Attività e procedimenti

	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria Ufficio Segreteria Ufficio tecnico Ufficio Anagrafe Ufficio Commercio
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria Ufficio Segreteria Ufficio tecnico Ufficio Anagrafe Ufficio Commercio
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria Ufficio Segreteria Ufficio tecnico Ufficio Anagrafe Ufficio Commercio
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria Ufficio Segreteria Ufficio tecnico Ufficio Anagrafe Ufficio Commercio
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria Ufficio Segreteria Ufficio tecnico Ufficio Anagrafe Ufficio Commercio
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria Ufficio Segreteria Ufficio tecnico Ufficio Anagrafe Ufficio Commercio
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria Ufficio Segreteria Ufficio tecnico Ufficio Anagrafe Ufficio Commercio
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria Ufficio Segreteria Ufficio tecnico Ufficio Anagrafe Ufficio Commercio
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria Ufficio Segreteria Ufficio tecnico Ufficio Anagrafe Ufficio Commercio
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria Ufficio Segreteria Ufficio tecnico Ufficio Anagrafe Ufficio Commercio
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria Ufficio Segreteria Ufficio tecnico Ufficio Anagrafe Ufficio Commercio
		Per i procedimenti ad istanza di parte:			
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo		Ufficio Ragioneria Ufficio Segreteria Ufficio tecnico Ufficio Anagrafe Ufficio Commercio

					(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		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo	Ufficio Ragioneria Ufficio Segreteria Ufficio tecnico Ufficio Anagrafe Ufficio Commercio
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Monitoraggio tempi procedurali		Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	/
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria Ufficio Segreteria Ufficio tecnico Ufficio Anagrafe Ufficio Commercio
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	/
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	/
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	/
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		/
Informazioni sulle singole		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ufficio Ragioneria Ufficio Segreteria Ufficio tecnico
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ufficio Ragioneria Ufficio Segreteria Ufficio tecnico

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti		Ufficio Ragioneria Ufficio Segreteria Ufficio tecnico	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio Ragioneria Ufficio Segreteria Ufficio tecnico	
		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 stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio Ragioneria Ufficio Segreteria Ufficio tecnico	
		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'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Ufficio Ragioneria Ufficio Segreteria Ufficio tecnico	
		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.	Tempestivo	Ufficio Ragioneria Ufficio Segreteria Ufficio tecnico	
		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 un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Ufficio Ragioneria Ufficio Segreteria Ufficio tecnico	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Ufficio Ragioneria Ufficio Segreteria Ufficio tecnico	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria Ufficio Segreteria Ufficio tecnico	
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria Ufficio Segreteria Ufficio tecnico	
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		Ufficio Ragioneria Ufficio Segreteria Ufficio tecnico	
		Art. 27, c. 1, lett. a), 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, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria Ufficio Segreteria Ufficio tecnico	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria Ufficio Segreteria Ufficio tecnico	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria Ufficio Segreteria Ufficio tecnico	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria Ufficio Segreteria Ufficio tecnico	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria Ufficio Segreteria Ufficio tecnico	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria Ufficio Segreteria Ufficio tecnico	
		Atti di concessione					

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria Ufficio Segreteria Ufficio tecnico
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria Ufficio Segreteria Ufficio tecnico
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Ufficio tecnico
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Ufficio Segreteria
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio Ragioneria
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio Ragioneria
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria

Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria Ufficio Segreteria Ufficio tecnico
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Ufficio Ragioneria Ufficio Segreteria Ufficio tecnico
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Ufficio Ragioneria Ufficio Segreteria Ufficio tecnico
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Ufficio Ragioneria Ufficio Segreteria Ufficio tecnico
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	Ufficio Ragioneria
					(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	
					(da pubblicare in tabelle)	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo	/
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					(da pubblicare in tabelle)	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Ufficio Segreteria
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Ufficio Ragioneria
(in fase di prima attuazione semestrale)						
Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Ufficio Ragioneria	
				(in fase di prima attuazione semestrale)		
Art. 33, d.lgs. n. 33/2013		Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Ufficio Ragioneria
				(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	Ufficio Ragioneria
Art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	Ufficio Ragioneria		
			(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Ufficio Ragioneria	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo	Ufficio Ragioneria	
		(art. 1, l. n. 144/1999)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016		Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo:	Tempestivo	Ufficio Tecnico	
				(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016		Ufficio Tecnico
				- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)		Ufficio Tecnico
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Ufficio Tecnico
					(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Ufficio Tecnico
					(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	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo	Ufficio Tecnico	
				(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	Ufficio Tecnico	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	Ufficio Tecnico	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igroscopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo	Ufficio Tecnico	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo	Ufficio Tecnico	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	Ufficio Tecnico	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	Ufficio Tecnico	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo	Ufficio Tecnico			
		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo	Ufficio Tecnico			
		(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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico
Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate		Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	/
		(da pubblicare in tabelle)		Accordi intersorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, 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		Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria
		(da pubblicare in tabelle)		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria
	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria, Ufficio Tecnico, Ufficio Ragioneria
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Ufficio Segreteria
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Ufficio Segreteria
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Ufficio Segreteria
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Ufficio Segreteria
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Ufficio Segreteria
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Ufficio Segreteria
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ufficio Segreteria
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ufficio Ragioneria Ufficio Segreteria Ufficio tecnico Ufficio Anagrafe Ufficio Commercio
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Ufficio Ragioneria Ufficio Segreteria Ufficio tecnico Ufficio Anagrafe Ufficio Commercio

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Ufficio Segreteria
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Ufficio Segreteria
		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 disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale	Ufficio Segreteria
			(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)		(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 sottosezioni indicate	Ufficio Ragioneria Ufficio Segreteria Ufficio tecnico Ufficio Anagrafe Ufficio Commercio
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012				
			(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)			

**ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**

(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Table riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo

**Bandi di
gara e
contratti**

	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	<p>Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). <p>Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo</p>	Tempestivo
	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	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p> <p>Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).</p>	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	<p>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)</p>	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	<p>Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)</p>	Tempestivo

	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
--	---------------------------------	--	--	------------

INDICE GENERALE DELLE CHECK LIST:

- N. 1 Erogazione salario accessorio;
- N. 2 Indennità di specifiche responsabilità;
- N. 3 Attribuzione progressioni economiche
- N. 4 Affidamento di lavori, servizi e forniture
- N. 5 Verifiche requisiti a contrarre
- N. 6 Permesso di costruire
- N. 7 Autorizzazione alla diffusione di messaggi pubblicitari
- N. 8 Piani di lottizzazione ad iniziativa privata - convenzioni
- N. 9 Espropriazioni
- N. 10 Acquisizioni immobiliari
- N. 11 Alienazioni immobiliari
- N. 12 Concessioni cimiteriali
- N. 13 Riscossione diritti di segreteria
- N. 14 Ordinanze contingibili ed urgenti
- N. 15 Ordinanze ordinarie
- N. 16 Provvedimento di liquidazione
- N. 17 Accesso documentale, civico e generalizzato

CHECK – LIST n. 1
DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI

<p>Procedimento erogazione salario accessorio – Contrattazione – Determina di costituzione del fondo – Liquidazione salario accessorio</p>

Area organizzativa n.....

Servizio: _____ Determina n. _____

Oggetto : _____

ELEMENTO DA VERIFICARE	Indicatori di legittimità qualità dell'atto	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme/ Non conforme/ Migliorabile
Rispetto obiettivi performance			
Verifica competenza			
Determina di costituzione del fondo – Verifica della corretta ricostruzione della parte stabile	Qualità		
Determina di costituzione del fondo – Verifica della corretta ricostruzione della parte variabile	Qualità		
Eventuale Aumento della parte variabile del fondo con i progetti ex art. 15 comma 5 del CCNL – Verifica requisiti per l'aumento della parte variabile del Fondo	Legittimità		
a) rispetto del pareggio di bilancio nell'annualità precedente;	Legittimità		
In particolare per i progetti approvati con DGM prima dell'inizio della fase di realizzazione, la delibera di approvazione deve dare atto:			
a) identificazione dei servizi potenziati;	Legittimità		
b) obiettivi di miglioramento concreto;	Legittimità		
c) indicatori di standards idonei a misurare in maniera oggettiva il miglioramento ottenuto;	Legittimità		
d) i risultati devono essere non "facilmente"raggiungibili, ossia non possono essere commisurati alla sola presenza in servizio;	Legittimità		
e) risorse quantificate con riferimento all'impiego di risorse necessarie al raggiungimento dei risultati attesi;	Legittimità		
f) risorse distribuibili solo all'esito della misura dei risultati attesi;	Legittimità		
g) somme previste e stanziare in sede di bilancio di previsione;	Legittimità		
Verifica rispetto limiti del fondo,	Legittimità		

comprese tutte le parti soggette al limite (per es. indennità di EQ) art. d. Lgs 75/2016			
Indirizzi della Giunta e costituzione della delegazione trattante di parte pubblica	Legittimità		
Accreditamento OO.SS. E convocazione	Legittimità		
Firma Ipotesi contratto decentrato	Legittimità		
Approvazione del contratto, previa relazione del revisore	Legittimità		
Stipula contratto definitivo	Legittimità		
Relazione Performance validata dall'OIV	Legittimità		
Determina di liquidazione finale – verifica rispetto procedimento	Legittimità		
Invio del contratto all'ARAN	Qualità		
Assolvimento obblighi di pubblicazione D.lgs. 33/2013 (art. 8)	Qualità		

CHECK – LIST n. 2
DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI

CONFERIMENTO INCARICO SPECIFICHE RESPONSABILITA'

Area organizzativa n.....

Servizio: _____ Determina n. _____

Oggetto : _____

ELEMENTO DA VERIFICARE	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme Non conforme Migliorabile
Rispetto obiettivi performance		
Rispetto della sussistenza dei requisiti per l'applicazione dell'art. 84 del CCNL del 16/11/2022, con specifico riferimento anche agli orientamenti applicativi ARAN in materia e del rispetto di eventuali criteri regolamentari o direttive/linee guida in materia per la graduazione degli incarichi;		
Rispetto dell'avvenuta individuazione delle risorse destinate all'indennità per specifiche responsabilità nell'ambito del fondo annuale produttività		
Rispetto parametri regolamentari/linee guida di graduazione per quantificazione dell'indennità di specifiche responsabilità		
Responsabile del procedimento (con contestuale dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della legge 24171990, sia per il RUP che per il firmatario		
Controllo documentazione per verifica requisiti e dichiarazione di immediata efficacia del conferimento, ovvero, se l'atto contiene anche l'impegno di spesa, dichiarazione di esecutività con l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria		

CHECK – LIST n. 3
DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI

Procedimento erogazione salario accessorio – Contrattazione – Progressioni economiche

Area organizzativa n.....

Servizio: _____ Determina n. _____

Oggetto : _____

ELEMENTO DA VERIFICARE	Indicatori di legittimità/qualità	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme/ Non conforme/ Migliorabile
Rispetto obiettivi performance			
Verifica competenza	Legittimità		
Determina di costituzione del fondo – Verifica della corretta ricostruzione della parte stabile (capienza del fondo)	Qualità dell'atto		
Contrattazione decentrata annuale con vincolo delle somme (vedi check list n. 1)	Legittimità		
Verifica rispetto delle disposizioni di legge (in particolare articolo 23 D. Lgs. 150/2009)	Legittimità		
Verifica rispetto requisiti CCNL 31.03.1999 art. 5	Legittimità		
Verifica rispetto requisiti contratto decentrato	Legittimità		
Verifica rispetto requisiti Regolamento Performance	Legittimità		
Atto di avvio della procedura selettiva (selettività della procedura) – limite di non oltre il 50 % delle posizioni progredibili, salvo più restrittiva disposizione contrattuale o regolamentare – Approvazione criteri di valutazione	Legittimità		
Collegamento della valutazione ai fini della progressione con il sistema di misurazione e valutazione della performance	Legittimità		
Selezione effettuata secondo quanto previsto dall'atto di avvio	Legittimità		
Relazione Performance	Legittimità		
Determina approvazione graduatoria	Legittimità		

CHECK – LIST n. 4
DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI

AFFIDAMENTO LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

Area organizzativa n.....

Servizio: _____ Determina n. _____

Oggetto : _____

ELEMENTO DA VERIFICARE	Indicatori di legittimità/qualità dell'atto	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme Non conforme Migliorabile
Rispetto obiettivi performance	Qualità		
Esistenza e contenuti determina a contrarre ex art. 192 D. Lgs 267/2000 e d.lg. 36/2023 (elementi essenziali contratto, comprese penali; criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte)	Legittimità		
Modalità di scelta del contraente, criteri di selezione delle offerte e di aggiudicazione, con espressa motivazione nel caso di ricorso al criterio di aggiudicazione del prezzo più basso (d.lg. 36/2023)	Legittimità		
In caso di esistenza di bandi tipo, attestazione di conformità al bando tipo	Qualità		
Responsabile del procedimento (con contestuale dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della legge 241/1990, sia per il RUP che per il firmatario)	Qualità		
Verifica esistenza obblighi Me.Pa./Consip	Qualità		
Verifica eventuali offerte anomale (d.lg. 36/2023 con motivazione sui presupposti per applicare il criterio di anomalia ed in ordine all'eventuale esclusione automatici)	Legittimità L'art. 8, co. 1 dell'allegato I.2 rubricato "Attività del RUP", riproducendo i contenuti delle Linee guida ANAC n.3, dispone che il RUP: – in caso di aggiudicazione con <i>il criterio del minor prezzo</i> , svolga la verifica di congruità delle offerte; in caso di particolare complessità delle valutazioni o della specificità delle competenze richieste, il RUP può avvalersi della struttura di supporto istituita ai sensi dell'articolo 15, comma 6, del codice, o di una commissione appositamente nominata (art. 8, co. 1, lett. b);		

	– in caso di procedura che prevede l'affidamento con il criterio <i>dell'offerta economicamente più vantaggiosa</i> , svolga la verifica sulle offerte anormalmente basse con l'eventuale supporto della commissione tecnica nominata ai sensi dell'articolo 93 del codice (art. 8, co. 1, lett. c).		
Controllo e approvazione della proposta di aggiudicazione e rispetto dei relativi termini (d.lg. 36/2023)	Legittimità Completato l'accertamento di anomalia dell'offerta, il RUP rimetterà gli atti al seggio/commissione tecnica il quale/la quale, come detto, provvederà a redigere la proposta di aggiudicazione		
Controllo documentazione per verifica requisiti e dichiarazione efficacia dell'aggiudicazione (d.lg. 36/2023)	Legittimità		
Rispetto principio di rotazione	Legittimità		
Verifica artificioso frazionamento	Legittimità		
Verifica rispetto dei tempi di esecuzione	Qualità		
Clausola di estensione del Codice di Comportamento ai dipendenti dei fornitori, con previsione della risoluzione in caso di mancato rispetto del Codice di Comportamento	Qualità		
Presenza clausola sul <i>pantouflage</i>	Qualità		
Rispetto obblighi di pubblicazione: ex art. 1 c. 3 L. 190/2012 art. 23 D.lgs. 33/2013 – d.lg. 36/2023	Qualità		
Conformità a quanto previsto nel progetto capitolato speciale di appalto	Qualità		
Stipula e registrazione contratto o invio lettera di ordinazione	Qualità		
Ordine	Qualità		
Liquidazione	Qualità		
Indicazione dei termini e autorità a cui ricorrere	Qualità		
Indicazione e presenza degli eventuali allegati costituenti parte integrante e sostanziale del provvedimento	Qualità		

**CHECK – LIST n. 5
DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI**

Verifiche requisiti a contrarre

Area organizzativa n.....

Servizio: _____ Determina n. _____

Oggetto : _____

ELEMENTO DA VERIFICARE	Strumento di verifica	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme/ Non conforme/ Migliorabile
Rispetto obiettivi performance			
Verifica requisiti di capacità previsti dal Bando			
<p>art. 52 d.lgs. 36/2023, procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti.</p>	<p>Controlli: verifica delle dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità prede-terminate ogni anno.</p>		
<p>Art. 94 d.lgs. 36/2023 (cause di esclusione automatica)</p> <p>Le verifiche sono condotte nei confronti dei soggetti di cui all'art. 94 co. 2:</p> <p>a) dell'operatore economico ai sensi e nei termini di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;</p> <p>b) del titolare o del direttore tecnico, se si tratta di impresa individuale;</p> <p>c) di un socio amministratore o del direttore tecnico, se si tratta di società in nome collettivo;</p> <p>d) dei soci accomandatari o del direttore tecnico, se si tratta di società in accomandita semplice;</p> <p>e) dei membri del consiglio di amministrazione cui sia stata conferita la legale rappresentanza, ivi compresi gli institori e i procuratori generali;</p> <p>f) dei componenti degli organi con poteri di direzione o di vigilanza o dei soggetti muniti di poteri di rappresentanza, di direzione o di controllo;</p> <p>g) del direttore tecnico o del socio unico;</p> <p>h) dell'amministratore di fatto nelle ipotesi di cui alle lettere precedenti.</p>	<p>Controlli: consultazione del fascicolo virtuale dell'operatore economico di cui all'articolo 24, la consultazione degli altri documenti allegati dall'operatore economico, nonché tramite l'interoperabilità con la piattaforma digi-tale nazionale dati di cui all'articolo 50-ter del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e con le banche dati delle pubbliche amministrazioni</p>		

<p>Art. 95 d.lgs. 36/2023 (cause di esclusione non automatica)</p>	<p>Controlli: consultazione del fascicolo virtuale dell'operatore economico di cui all'articolo 24, la consultazione degli altri documenti allegati dall'operatore economico, nonché tramite l'interoperabilità con la piattaforma digi-tale nazionale dati di cui all'articolo 50-ter del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e con le banche dati delle pubbliche amministrazioni</p>		
<p>Art. 94 co. 2 d.lgs. 36/2023 Sussistenza di cause di decadenza, di sospensione o di divieto prevista dall'art. 67 D.lgs. 6 settembre 2011, n. 159 o tentativo di infiltrazione mafiosa. (causa di esclusione di cui all'articolo 84, comma 4, del codice di cui al decreto legislativo n. 159 del 2011 non opera se, entro la data dell'aggiudicazione, l'impresa sia stata ammessa al controllo giudiziario ai sensi dell'articolo 34-bis del medesimo codice. In nessun caso l'aggiudicazione può subire dilazioni in ragione della pendenza del procedimento suindicato.)</p> <p>I soggetti da verificare sono quelli indicati al comma 1 del codice.</p>	<p>Banca dati nazionale Antimafia (BDNA) Comunicazione o informativa antimafia</p> <p>https://bdna.interno.it</p>		
<p>Art. 94 co. 6 e 95 co. 2 d.lgs. 36/2023 Violazioni gravi definitivamente accertate in materia contributiva e previdenziale ostantive (art. 8, D.M. 30 gennaio 2015) al rilascio del documento unico di regolarità contributiva (DURC)</p>	<p>Si richiede il DURC online sul sito dell'INPS: http://serviziweb2.inps.it/durconlineweb/preparaSceltaPosizioneIniziale.do?MODEL_VERIFICA_REGOLARITA_FLOW=false&MODEL_ALTERNATIVE_RETURN=&MODEL_ALTRE_DELEGHE_FLOW=false&MODEL_TIPOUTENTE_DMAGCHECKIN= o sul sito dell'INAIL: https://www.inail.it/cs/internet/accedi-ai-servizi-online.html ovvero direttamente agli enti previdenziali (Inarcassa, EPAP, CIPAG ecc.) non aderenti al sistema dello sportello unico previdenziale.</p>		

CHECK – LIST n. 6
DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI

“Procedimento per il rilascio di permesso di costruire”

Area organizzativa n.....

Servizio: _____ Determina n. _____

Oggetto : _____

ELEMENTO DA VERIFICARE	Indicatori di legittimità/qualità	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme/ Non conforme/ Migliorabil e
Rispetto obiettivi performance			
Verifica competenza	Legittimità		
Comunicazione di avvio del procedimento con indicazione del Responsabile del procedimento (da comunicare entro dieci giorni dalla presentazione dell'istanza)	Legittimità		
Verifica completezza della compilazione dell'istanza e della documentazione allegata	Qualità dell'atto		
Verifica impatto paesistico	Legittimità		
Rispetto del termine di sessanta giorni per l'istruttoria e formulazione della proposta di provvedimento o dell'eventuale richiesta di modifiche di modesta entità al progetto	Legittimità		
Motivazione dell'eventuale diniego	Legittimità		
Completezza del modello di diniego con indicazione della possibilità di ricorrere al TAR	Qualità dell'atto		
Rispetto del termine di trenta giorni dalla proposta per la formulazione del provvedimento conclusivo	Legittimità		
Rispetto procedura per vincolo paesaggistico (D.lgs 42/2004)	Legittimità		
Rispetto procedura per vincolo idrogeologico	Legittimità		
Verifica eventuale onerosità della pratica – casi di gratuità – richiesta rateizzazione oneri	Qualità dell'atto		
Controllo pagamento oneri	Qualità dell'atto		
Eventuali deroghe	Qualità dell'atto		
Rispetto obblighi di pubblicazione all'albo pretorio della notizia dell'avvenuto	Legittimità		

rilascio del permesso di costruire			
Controllo di conformità edilizio – urbanistica	Legittimità		

Per il permesso di costruire convenzionato in più verificare che la motivazione abbia i seguenti requisiti:

ELEMENTO DA VERIFICARE	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme/ Non conforme/ Migliorabile
L'istruttoria deve dare conto dei seguenti elementi:		
a) Relazione sulla compatibilità dell'iniziativa con le scelte di piano;	Qualità dell'atto	
b) incontri svolti con le parti (appositamente verbalizzati);	Qualità dell'atto	
c) richiesta di presentazione di un piano economico finanziario che permetta di verificare la fattibilità dell'intervento;	Qualità dell'atto	
d) in caso di ditte, verificare affidabilità o.e. mediante certificati camerali, casellario giudiziale;	Qualità dell'atto	
e) richiesta e presentazione di apposita fideiussione da allegare alla convenzione	Qualità dell'atto	

CHECK – LIST n. 7

DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI

Autorizzazione alla diffusione di messaggi pubblicitari

Area organizzativa n.....

Servizio: _____ Determina n. _____

Oggetto : _____

ELEMENTO DA VERIFICARE	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme Non conforme Migliorabile
Verifica richiesta di autorizzazione alla diffusione dei messaggi pubblicitari, di effettuazione pubblicità/pubbliche affissione e legittimazione del richiedente		
Verifica presupposti per l'applicazione del canone		
Verifica rispetto delle norme del Regolamento		
Determinazione del canone dovuto per il tipo di occupazione; determinazione canone di pubblicità o diritto di pubblica affissione		
Esistenza e controllo della documentazione prescritta dal regolamento		
Riscontro operato sulla regolarità della documentazione prescritta		
Verifica della presentazione dell'eventuale denuncia per le occupazioni permanenti entro i termini prescritti dal rilascio dell'autorizzazione o comunque entro il 31.12 (controllo solo ai fini dell'ex TOSAP occupazioni permanenti)		
Verifica dell'avvenuto pagamento del canone nei termini prescritti		
Verifica rispetto dei tempi		
Rispetto obblighi di pubblicazione: ex art. 1 c. 3 L. 190/2012 art. 23 D.lgs. 33/2013 – art. 29 D.lgs. 50/2016		
Responsabile del procedimento (con contestuale dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ex art. 6 – bis della legge 241/1990, sia per il RUP che per il firmatario)		
Rispetto principio di rotazione		
Indicazione dei termini e autorità a cui ricorrere		
Indicazione e presenza degli eventuali allegati costituenti parte integrante e sostanziale del provvedimento		

**CHECK – LIST n. 8
DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI**

“Piani di lottizzazione ad iniziativa privata-Convenzioni Urbanistiche”

ELEMENTO DA VERIFICARE	INDICATORI DI LEGITTIMITA'O QUALITA'DELL'ATT O	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme/ Non conforme/ Migliorabile	Eventuali note
Competenza	Legittimità			
Presenza attestazione che i Piani attuativi sono presentati da soggetti legittimati secondo il doppio requisito (art. 27 L.R. Campania 16/2004)	Legittimità			
Verifica presenza di tutti gli elaborati di cui alla L.R. Campania 16/2004	Legittimità			
Presenza atto unilaterale d'obbligo/convenzione con impegno di reperire le aree per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria, e a corrispondere il contributo di costruzione al comune per la realizzazione completa dell'urbanizzazione primaria e seconda, con specifica attestazione che gli oneri sono calcolati sulla base delle Tabelle Parametriche aggiornate;	Qualità dell'atto			
Presenza di un piano economico finanziario che permetta di verificare la fattibilità dell'intervento;	Qualità dell'atto			
Attestazione verifica affidabilità (interrogazione casellario, camera di commercio etc) dei privati promotori dell'intervento;	Qualità dell'atto			

se con opere a scomputo: motivazione in ordine all'assenza di altri interventi prioritari realizzabili;	Qualità dell'atto			
In caso di diniego, specifica motivazione sul mancato accoglimento della proposta, con riguardo all'interesse pubblico ed alla non conformità con gli strumenti urbanistici vigenti (L.R. Campania 16/2004)	Qualità dell'atto			
Presenza apposita fideiussione da allegare alla convenzione	Qualità dell'atto			
Rispetto del termine PERENTORIO per il rilascio del provvedimento (L.R. Campania 16/2004) di accoglimento o diniego	Qualità dell'atto			
Adozione del Piano da parte della Giunta Comunale recante i punti di cui sopra	Qualità dell'atto			
Presenza attestazione di conformità con la Pianificazione vigente;	Qualità dell'atto			
incontri svolti con le parti (appositamente verbalizzati);	Qualità dell'atto			
Verifica attestazione di pubblicazione del Piano per 10 giorni consecutivi;	Legittimità			
Verifica del decorso dei 20 giorni per le osservazioni;	Legittimità			
Approvazione del Piano da parte del Consiglio nel termine PERENTORIO dalla scadenza dei termini per deposito e osservazioni;	Qualità dell'atto			
Attestazione sussistenza delle eventuali disposizioni plano-volumetriche, tipologiche, formali e costruttive contenute nel piano urbanistico attuativo (PUA) al fine di consentire la realizzazione degli interventi mediante denuncia di inizio attività (DIA)	Qualità dell'atto			
Verifica del rispetto dell'obbligo di controdedurre da parte del Consiglio Comunale su proposta dell'UT su tutte le osservazioni e opposizioni presentate;	Legittimità			
Motivazione dell'eventuale	Legittimità			

diniego dell'accoglimento delle osservazioni;				
Verifica attestazione pubblicazione del provvedimento di approvazione per 10 giorni;	Legittimità			
Notifica mediante messo comunale nelle forme degli atti processuali civili ai proprietari dissenzienti	Legittimità			

**CHECK – LIST n. 9
DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI**

PROCEDIMENTO ESPROPRIAZIONE IMMOBILIARE
--

Area organizzativa n.....

Servizio: _____ Determina n. _____

Oggetto : _____

ELEMENTO DA VERIFICARE	INDICATORI DI LEGITTIMITA'/QUALITA' DELL'ATTO	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme Non conforme Migliorabile
Verifica bilancio di previsione, DUP e Piano Risorse e Obiettivi.	QUALITÀ		
Verifica sussistenza del vincolo preordinato (art.li 9 e 10 del D.Lgs. 327/2001)	Legittimità		
Avvio del procedimento al proprietario del bene sul quale si intende apporre il vincolo preordinato all'esproprio (art. 11 del D.Lgs. n. 327/2001)	Qualità/legittimità		
Verifica e riscontro sulla sussistenza del provvedimento che comporta la dichiarazione di pubblica utilità dell'opera (art. 12 del D.,Lgs. 327/2001)	Legittimità		
Attestazione del termine entro il quale il decreto di esproprio va emanato ove indicato nel provvedimento che comporta che la dichiarazione di pubblica utilità In mancanza 5 anni dalla data in cui diventa efficace il provvedimento che dichiara la pubblica utilità dell'opera)	Qualità		
Eventuale attestazione della proroga dei termini di emanazione del decreto di esproprio (art. 13, comma 5 del D.Lgs. 327/2001)	Qualità		
Verifica che lo schema dell'atto di approvazione del progetto definitivo dell'opera pubblica indichi gli elaborati contenenti la descrizione dei terreni e degli edifici di cui è prevista l'espropriazione, con l'indicazione dell'estensione e dei confini, nonché, possibilmente, dei dati identificativi catastali e con il nome ed il cognome dei proprietari iscritti nei registri catastali. (art. 16	Qualità		

del D.Lgs. 327/2001)			
Avviso dell'avvio del procedimento di approvazione del progetto definitivo al proprietario dell'area ove è prevista la realizzazione dell'opera e del deposito degli atti di cui al punto precedente con l'indicazione del nominativo del responsabile del procedimento (art. 16, comma 4, del D.Lgs. 327/2001)	Legittimità		
pronuncia motivata sulle eventuali osservazioni-	Qualità		
Avviso dell'avvio del procedimento con indicazione del deposito degli atti nei confronti di altro proprietario che non ha presentato osservazioni nel caso in cui l'accoglimento in tutto o in parte delle osservazioni comporta la modifica dello schema del progetto con pregiudizio di questo.	Qualità		
Esistenza e contenuti della deliberazione di approvazione del Progetto definitivo dell'opera che dispone l'esproprio delle aree indicante, ai fini della dichiarazione di pubblica utilità, gli estremi degli atti da cui è sorto il vincolo preordinato all'esproprio.	Legittimità/qualità		
Responsabile del procedimento individuato per lo specifico procedimento di esproprio ex art. 6, comma 6, del D.Lgs. n. 32/2001 (con contestuale dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ex art. 6 – bis della legge 241/1990, sia per il RUP che per il firmatario)	Qualità		
Comunicazione al proprietario (mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altra forma di comunicazione equipollente) della data in cui è diventato efficace l'atto che ha approvato il progetto definitivo e della facoltà di prendere visione della relativa documentazione, nonché che lo stesso può fornire ogni utile elemento per determinare il valore da attribuire all'area ai fini della liquidazione della indennità di esproprio. (art. 17 del D.Lgs. 327/2001)	Legittimità		
Determinazione provvisoria dell'indennità di esproprio (art. 20 del D.Lgs. 327/2001)			
Compilazione, entro 30 giorni dall'efficacia dell'atto che dichiara la pubblica utilità, dell'elenco dei beni da			

espropriare, con una descrizione sommaria, e dei relativi proprietari, ed indica le somme che offre per le loro espropriazioni.			
Notifica a ciascun proprietario dell'elenco di cui al punto precedente, nelle parti in cui lo riguarda, con le forme degli atti processuali civili			
Valutazione delle eventuali osservazioni dei proprietari. le osservazioni degli interessati, l'autorità espropriante, 41, che intenda consultare, prima di emanare il decreto di esproprio accerta il valore dell'area e determina in via provvisoria la misura della indennità di espropriazione. (L)			
Accertamento del valore dell'area e determinazione in via provvisoria dell'indennità di espropriazione, (anche avvalendosi degli uffici degli enti locali, dell'ufficio tecnico erariale o della commissione provinciale)			
Determinazione dell'indennità definitiva di espropriazione anche eventualmente in via d'urgenza (art. 21 e 22 del D.Lgs. 327/2001)			
Rispetto principio di rotazione			
Rispetto obblighi di pubblicazione: ex art. 1 c. 3 L. 190/2012 art. 23 D.lgs. 33/2013			
Indicazione dei termini e autorità a cui ricorrere			
Indicazione e presenza degli eventuali allegati costituenti parte integrante e sostanziale del provvedimento			

**CHECK – LIST n. 10
DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI**

PROCEDIMENTO ACQUISTO IMMOBILIARE

Area organizzativa n.....

Servizio: _____ Determina n. _____

Oggetto : _____

ELEMENTO DA VERIFICARE	Indicatori di legittimità/qualità dell'atto	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme Non conforme Migliorabile
Verifica bilancio di previsione, DUP e Piano Risorse e Obiettivi.	qualità		
Riscontro inclusione negli obiettivi del PRO dell'acquisizione immobiliare	qualità		
Esistenza e contenuti determina a contrarre ex art. 192 D. Lgs 267/2000	Legittimità		
Riscontro operato in relazione alla procedura di acquisto contemplata nel regolamento	Legittimità		
Attestazione documentata di indifferibilità ed in dilazionabilità dell'acquisto immobiliare contenuta nella determina a contrarre (art. 12, comma 1 – ter del D.L. 98/2011)	Legittimità		
Perizia di stima dell'immobile da acquistare	Qualità		
Invio della perizia di stima all'Agenzia del Demanio Entrate per il giudizio di congruità	Legittimità		
Riscontro del giudizio di congruità dell'Agenzia del Demanio	Legittimità		
Riscontro dell'avvenuta preventiva pubblicazione nel sito istituzionale delle suddette operazioni di stima, del soggetto alienante e del prezzo pattuito	Qualità		
Rispetto obblighi di pubblicazione: ex art. 1 c. 3 L. 190/2012 art. 23 D.lgs. 33/2013	Qualità		

CHECK – LIST n. 11
DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI

PROCEDIMENTO VENDITA IMMOBILIARE

Area organizzativa n.....

Servizio: _____ Determina n. _____

Oggetto : _____

ELEMENTO DA VERIFICARE	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme Non conforme Migliorabile
Verifica inclusione dell'immobile nel piano delle alienazioni		
Esistenza e contenuti determina a contrarre ex art. 192 D. Lgs 267/2000		
Verifica regolamento comunale per le vendite immobiliari con individuazione della procedura aperta, ristretta o negoziata in relazione ai valori e presupposti indicati nel regolamento		
Riscontro operato in relazione alla procedura di vendita di vendita prescelta		
Verifica rispetto dei tempi		
Responsabile del procedimento individuato per lo specifico procedimento di esproprio ex art. (con contestuale dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della legge 241/1990, sia per il RUP che per il firmatario)		
Rispetto obblighi di pubblicazione		
Indicazione dei termini e autorità a cui ricorrere		
Indicazione e presenza degli eventuali allegati costituenti parte integrante e sostanziale del provvedimento		

CHECK – LIST n. 12
DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI

CONCESSIONE CIMITERIALE

Area organizzativa n.....

Servizio: _____ Determina n. _____

Oggetto : _____

ELEMENTO DA VERIFICARE	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme Non conforme Migliorabile
Verifica istanza di concessione cimiteriale e legittimazione del soggetto		
Verifica rispetto presupposti e requisiti DPR 285/1990		
Verifica presupposti e requisiti previsti dal Regolamento comunale di Polizia Mortuaria		
Verifica rispetto della quantificazione della tariffa ai costi degli spazi cimiteriali come indicati nella relativa deliberazione di Giunta Comunale		
Esistenza e controllo della documentazione prescritta dal regolamento comunale di polizia mortuaria		
Riscontro operato sulla regolarità della documentazione prescritta		
Verifica dell'avvenuto pagamento della tassa nei termini prescritti		
Verifica rispetto dei tempi		
Responsabile del procedimento (con contestuale dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ex art. 6 – bis della legge 241/1990, sia per il RUP che per il firmatario)		
Rispetto obblighi di pubblicazione: ex art. 1 c. 3 L. 190/2012 art. 23 D.lgs. 33/2013		
Indicazione dei termini e autorità a cui ricorrere		
Indicazione e presenza degli eventuali allegati costituenti parte integrante e sostanziale del provvedimento		

CHECK – LIST n. 13
DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI

“Riscossione diritti di segreteria”

**CHECK – LIST n. 14
DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI**

“Ordinanze contingibili ed urgenti”

Area organizzativa n.....

Servizio: _____ Determina n. _____

Oggetto : _____

ELEMENTO DA VERIFICARE	Indicatori di legittimità/qualità dell'atto	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme/ Non conforme/ Migliorabile
Rispetto obiettivi performance			
Verifica competenza	Legittimità		
Istruttoria attestante:			
a) rilevazione dello stato di emergenza da fronteggiare;	Qualità dell'atto		
b) individuazione del contenuto dell'ordinanza da emettere;	Qualità dell'atto		
c) individuazione dei presupposti attinenti la sicurezza, l'incolumità pubblica o la salute (artt. 50 e 54 del TUEL), per le ordinanze contingibili ed urgenti	Legittimità		
c) individuazione dei destinatari;	Legittimità		
d) durata dell'ordinanza;	Legittimità		
e) contingibilità, con particolare riguardo ai fatti circostanziati che determinano la necessità di emettere l'ordinanza, per le ordinanze contingibili ed urgenti;	Legittimità		
f) urgenza, con particolare riguardo alla circostanza che i mezzi ordinari di tutela non consentirebbero, per le ordinanze contingibili ed urgenti	Legittimità		
g) individuazione modalità di esecuzione dell'ordinanza	Qualità		
Comunicazione dell'ordinanza al Prefetto, per le ordinanze contingibili ed urgenti	Legittimità/efficacia		
Pubblicazione dell'ordinanza all'Albo Pretorio	Legittimità/efficacia		
Notifica ai destinatari specificamente individuati, se questi sono individuati nell'ordinanza sindacale	Legittimità/efficacia		
Verifica esecuzione dell'ordinanza	Qualità dell'atto		
In caso di inadempienza verificare che l'ordinanza sia stata eseguita d'ufficio	Qualità dell'atto		

**CHECK – LIST n. 15
DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI**

“Ordinanze ordinarie”

Area organizzativa n.....

Servizio: _____ Determina n. _____

Oggetto : _____

ELEMENTO DA VERIFICARE	Indicatori di legittimità/qualità dell'atto	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme/ Non conforme/ Migliorabile
Rispetto obiettivi performance			
Verifica competenza	Legittimità		
Istruttoria attestante:			
a) esistenza di eventuali obbligazioni inadempite o di violazioni che generano sanzioni	Qualità dell'atto		
b) individuazione della sanzione applicabile nei limiti del minimo e del massimo edittale	Legittimità		
c) individuazione dei destinatari;	Legittimità		
g) individuazione modalità di esecuzione dell'ordinanza	Qualità		
Notifica ai destinatari	Legittimità/efficacia		
Verifica esecuzione dell'ordinanza	Qualità dell'atto		
In caso di inadempienza verificare che l'ordinanza sia stata eseguita con le modalità previste dalla legge (esecuzione forzata etc.)	Qualità dell'atto		

**CHECK – LIST n. 16
DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI**

ATTO DI LIQUIDAZIONE

Area organizzativa n.....

Servizio: _____ Determina n. _____

Oggetto : _____

ELEMENTO DA VERIFICARE	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme Non conforme Migliorabile
Rispetto obiettivi performance, del bilancio di previsione e del piano risorse e obiettivi		
Esistenza e contenuti determina a contrarre ex art. 192 D.Lgs 267/2000; art. 1 All. II.1, D.Lgs. n. 36/2023, anche, eventualmente contenente l'aggiudicazione.		
Responsabile del procedimento (con contestuale dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della legge 241/1990, sia per il RUP che per il firmatario)		
Esistenza e contenuti della determina di aggiudicazione/concessione del relativo impegno di spesa		
Esistenza e contenuti dell'ordine		
Esistenza e controllo della documentazione e dei titoli atti a comprovare il diritto acquisito dal creditore		
Riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.		
Determinazione della somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto		
Verifica rispetto dei tempi di esecuzione della prestazione		
Verifica esistenza debiti tributari o di altro tipo, per i quali esistono cartelle di pagamento emesse dall'Agente per la riscossione per un importo pari o superiore a 5.000,00 € (art. 1 comma 986 L. di Bilancio 2018)		
Trasmissione al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti con tutti relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili		
Indicazione e presenza degli eventuali allegati costituenti parte integrante e sostanziale del provvedimento		

CHECK – LIST n. 17
DELLE FASI E PASSAGGI PROCEDIMENTALI

“Accesso documentale, accesso civico, accesso generalizzato ”

Area organizzativa n.....

Servizio: _____ Determina n. _____

Oggetto : _____

ELEMENTO DA VERIFICARE	Indicatori di legittimità/qualità dell'atto	VERIFICA EFFETTUATA	Conforme/ Non conforme/ Migliorabile
Rispetto obiettivi performance			
Verifica competenza	Legittimità		
Istruttoria attestante:			
a) esistenza legittimazione attiva (solo per accesso documentale)	Legittimità		
b) identificazione dell'istante nelle forme del regolamento			
c) oggetto dell'istanza di accesso (informazioni, dati e documenti accessibili)	Legittimità		
d) individuazione dei controinteressati (solo per accesso civico generalizzato ed accesso documentale);	Legittimità		
g) individuazione modalità di esecuzione dell'ordinanza	Qualità		
Comunicazione di avvio del procedimento al richiedente	Legittimità		
In caso di accesso civico, comunicazione dell'omessa pubblicazione al richiedente	Qualità		
Per l'accesso documentale e l'accesso civico generalizzato verifica eventuali cause di esclusione	Legittimità		
Per l'accesso documentale e l'accesso civico generalizzato, se presenti notifica al controinteressato	Legittimità		
Verifica decorso dei termini (10 giorni) per l'opposizione	Legittimità		
In assenza di controinteressati, verifica che è stato emesso nei termini (30 giorni) il provvedimento di accoglimento o rigetto dell'accesso	Legittimità		
In presenza dei controinteressati, il provvedimento di accoglimento o di rigetto contiene esplicito riferimento al bilanciamento degli interesse contrapposti (accesso/privacy)	Qualità dell'atto		
Inserimento dell'istanza nel registro degli accessi (Linee guida Anac determinazione N. 1309 del 28/12/2016)	Qualità dell'atto		

**COMUNE DI CASALUCE
PROVINCIA DI CASERTA**

Verbale n. 73 del 22/05/2024

IL REVISORE DEI CONTI

Il giorno 22 maggio 2024 il sottoscritto dott. Carlo De Luca, Revisore dei Conti del Comune di CASALUCE (CE), nominato con Deliberazione del Consiglio Comunale n°. 14 del 23 maggio 2022, procede all'emissione del parere avente ad oggetto "**Approvazione del Piano triennale del fabbisogno del personale 2024/2026**".

PREMESSO CHE:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 29/12/2023 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2024/2026;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 del 12/03/2024 è stato approvato il Bilancio di previsione 2024-2026;
- il Comune di Casaluce, alla data del 31/12/2023 ha meno di 50 dipendenti e, pertanto, ha adottato il c.d. "PIAO semplificato";

ESAMINATA

- la proposta di deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 AREA AMMINISTRATIVA del 16/05/2024 avente ad oggetto "Approvazione del Piano Integrato di attività e organizzazione 2024/2026" ricevuta con pec del 17 maggio u.s., contenente il PIAO 2024-2026 del Comune di Casaluce nel quale vi è una specifica sottosezione di programmazione dedicata al **Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026**;

VISTI:

- l'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 che dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l'art. 6, comma 2, del D.lgs. 165/2001 secondo cui *«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»;

- *l'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 secondo il quale «i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione»;*
- *l'art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006, che recita «Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia (omissis)»;*
- *l'art. 1, comma 557-ter, della L. n. 296/2006 che prevede che, in caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4 del D.L.112/2008, convertito con modificazioni nella L. 133/2008, ovvero, «in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente è fatto divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. È fatto altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione»;*
- *l'art. 1, comma 557-quater, della L. 296/2006 che dispone che «Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione»;*
- *il D.M. 17.03.2020 che ha provveduto ad «individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia» (i cui contenuti sono stati chiariti altresì nella circolare del Ministero dell'Interno 8.06.2020);*
- *l'art. 6 del D.L. 80/2021 secondo il quale «Per 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, le pubbliche amministrazioni ... entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione»;*

- il Decreto 30.06.2022 n. 132 della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica «Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione»;
- il principio contabile n. 4/1 dell'armonizzazione contabile in forza del quale «la programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113»;
- le «Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche» del 22.07.2022;
- la Sentenza delle Sezioni riunite in sede giurisdizionale in speciale composizione n. 7/2022/DELCL secondo la quale l'equilibrio pluriennale di bilancio rilevante ai fini dell'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 per le assunzioni di personale a tempo indeterminato è funzionale ad attestare la concreta sostenibilità dei maggiori oneri di personale che l'ente intende stanziare nel bilancio per il quale è necessario l'atto di asseverazione da parte dell'Organo di revisione;

CONSIDERATO:

- il valore di "spesa potenziale massima" per l'Ente di € 1.158.869,23, che corrisponde alla media 2011/2013 della spesa del personale quantificata ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006;
- il tetto di spesa per assunzioni a tempo determinato, calcolato sulla spesa dell'anno 2009 ammontante ad € 57.143,38;
- che il Comune di Casaluce (totale abitanti n. 9.605 al 31.12.2023) è collocato, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del citato decreto, nella fascia demografica dei Comuni di cui alla lettera e) da 5.000 a 9.999 abitanti, per i quali il valore soglia di virtuosità del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti è pari al 26,90% (Tab.1 art. 4 DM 17/03/2020);

RITENUTO

- di procedere alla verifica del permanere dei limiti di cui al D.L. 34/2019 con riferimento alla media delle entrate correnti anni 2020-2022 e alla spesa del personale anno 2022, come risulta dal consuntivo anno 2022 approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 13/06/2023 non avendo ancora approvato il Rendiconto 2023;

PRESO ATTO CHE L'ENTE PREVEDE IL SEGUENTE PIANO OCCUPAZIONALE:

✓ anno 2024:

ANNO 2024 A TEMPO INDETERMINATO						
Area contrattuale	Profilo	Servizio	PI/FT	Modalità di reclutamento <i>Previo esperimento procedure di mobilità obbligatoria di cui all'art 34-bis del d.Lgs. n. 165/2001</i>	Tempi di procedura	Costo su anno corrente
Istruttori	Istruttore tecnico (complet. procedura 2022)	Area Urbanistica	f.t. 36 ore	Procedura da terminare da fabbisogno 2022	Entro 30/06/2024	€ 12.331,45 (annuo € 24.662,90)
Istruttori	Istruttore amministrativo /contabile	Area finanziaria	p.t. 18 ore	Assunzione tramite graduatoria o espletamento concorso	Entro 30/06/2024	€ 6.165,76 (annuo € 12.331,45)
Istruttori	Istruttore	Area amministrativa / Area finanziaria	f.t. 36 ore	Tramite progressione verticale "in deroga" previste dall'art. 13, comma 6, del nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali.	Entro 01/07/2024	€ 12.331,45 (annui € 24.662,90)
Operatore esperto	Operatore amministrativo	Area amministrativa / Area finanziaria	f.t. 36 ore	Assunzione tramite graduatoria o espletamento concorso	Entro 30/11/2024	€ 1.827,12 (annuo € 21.925,54)
ECONOMIA POSTO TRASFORMATO SUL 2024						- € 13.194,67 (pro quota su 2024)
Funzionario/elevata qualificazione	Istruttore direttivo tecnico	Area Urbanistica	p.t. 24 ore	Assunzione tramite graduatoria o espletamento concorso	Entro 31/12/2024	€ 17.859,57 (da considerare solo € 2.604,11 in quanto € 13.394,68 stanziati per 110 tuel oltre i.p.)
COSTO COMPLESSIVO IPOTETICO						€ 37.320,68
COSTO COMPLESSIVO EFFETTIVO SU CORRENTE ANNO (compreso i.p.)						€ 23.621,19

✓ anno 2025:

ANNO 2025 (A TEMPO INDETERMINATO)						
Area contrattuale.	Profilo	Servizio	PI/FT	Modalità di reclutamento <i>Previo esperimento procedure di mobilità volontaria e obbligatoria di cui agli articoli 30 e 34-bis del d.Lgs. n. 165/2001</i>	Tempi di attivazione procedura	Costo annuo
Istruttori	Istruttore di vigilanza	Area Polizia municipale	f.t. 36 ore	Tramite scorrimento propria graduatoria	Entro 01/01/2025	€ 24.662,90
Istruttori	Istruttore amministrativo	Area Demografici	f.t. 36 ore	concorso	Entro 31/12/2025	€ 16.441,93 (annuo € 24.662,90)
COSTO COMPLESSIVO						€ 41.104,83

✓ anno 2026:

ANNO 2026						
Area contrattuale.	Profilo	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento <i>procedure di mobilità volontaria e obbligatoria di cui agli articoli 30 e 34-bis del d.Lgs. n. 165/2001</i>	Tempi di attivazione procedura	Costo annuo
/	/	/	/	/	/	/

RILEVATO CHE:

- il rapporto tra spese di personale con riferimento allo schema di rendiconto 2022 (pari a € 1.022.329,16) e la media delle entrate correnti relativamente agli anni 2020-2022 al netto del FCDE (€ 5.140.368,29), è pari a 19,89%;
- la percentuale massima annuale di incremento della spesa di personale del Comune di Casaluce per l'anno 2023 è pari al 25% e per l'anno 2024 è pari al 26% (art. 5 - tabella 2 del D.M. 17/03/2020);
- il valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale del Comune di Casaluce è il 30,90% (art. 6 - tabella 3 del D.M. 17/03/2020) relativo ai comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;
- la capacità assunzionale dell'Ente ricavabile dall'applicazione dell'art. 5 comma 1 (tabella 2) per il Comune di Casaluce è pari ad euro € 243.932,50 per l'anno 2024;

VERIFICATO CHE:

- è stato rispettato il vincolo di spesa derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020;
- l'Ente, in termini di spesa per lavoro flessibile, rispetta il limite di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, così come dettagliato nel deliberato;
- l'Ente rispetta il limite dell'art. 1, cc. 557 e segg., L. 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge finanziaria 2007);
- l'Ente ha conseguito un risultato di competenza 2022 positivo, nel rispetto delle disposizioni di cui ai commi 820 e 821 del citato articolo 1 della L. 145/2018 in applicazione di quanto previsto dalla Circolare MEF RGS n° 3/2019 del 14 febbraio 2019 come desumibile dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto di gestione 2022 (allegato 10 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118), come modificato dal DM 1.08.2019;
- la spesa trova copertura negli stanziamenti finanziari contenuti nel Bilancio 2024/2026, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 del 12/03/2024;

VISTI

i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, resi sulla proposta di Deliberazione dai responsabili interessati, ai sensi dell'art. 49 del TUEL;

ESPRIME

per quanto di competenza, **Parere favorevole**, ai sensi dell'art. 19, c. 8, L. n. 448/2001 e dell'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020, al Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2024-2026, contenuto nella Sezione 3 del PIAO 2024-2026, allegato alla proposta di Deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 AREA AMMINISTRATIVA del 16/05/2024;

ASSEVERA

- la sostenibilità finanziaria della spesa di personale derivante dalle assunzioni proposte nel Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024/2026;
- il rispetto dell'equilibrio pluriennale di bilancio 2024/2026, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 1 del 12/03/2024.

L'Organo di revisione raccomanda che nella fase di attuazione del programma triennale ed annuale del fabbisogno del personale e prima di avviare le procedure di assunzione, venga effettuata una preventiva opera di monitoraggio del rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente in materia di spese per il personale con l'adozione, ove dovuti, dei correttivi eventualmente indotti dalla normativa e/o dai vincoli di bilancio.

Vietri sul mare, 22 maggio 2024

IL REVISORE DEI CONTI

Dott. Carlo De Luca

(IL PRESENTE VERBALE VIENE REDATTO, CONFERMATO E SOTTOSCRITTO MEDIANTE L'APPOSIZIONE DELLA FIRMA DIGITALE DA PARTE DEL REVISORE, PER ESSERE SUCCESSIVAMENTE TRASMESSO A MEZZO PEC AL PROTOCOLLO DEL COMUNE DI CASALUCE.)



Comune di Casaluce

Nucleo di valutazione

verbale

del: 24/05/2024

oggetto: Parere sul PIAO

In data odierna, si tiene la seduta, in modalità remota, del nucleo di valutazione in composizione monocratica avente ad oggetto il parere sul PIAO.

Si prende quindi in esame il documento trasmesso dall'ente in data 17 maggio 2024 che consta di 237 pagine rilevandone la coerenza e la completezza in conformità con le disposizioni vigenti.

In particolare, per quanto di competenza, dell'organismo che sottoscrive, richiamando l'art. 1, comma 8 bis della legge 190/2012 si esprime l'avviso favorevole.

il componente monocratico del Nucleo di
Valutazione

Santo Fabiano
