



**Comune di VILLAFALLETTO**  
**Provincia di CUNEO**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ  
E ORGANIZZAZIONE  
2026-2028**

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

<b>Indice</b>	
<b>PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<b>3</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>5</b>
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	<b>5</b>
2.1 Valore pubblico	5
2.2 Performance	5
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	7
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	<b>9</b>
3.1 Struttura organizzativa	9
3.2 Organizzazione del lavoro agile	10
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	12
<b>4. MONITORAGGIO</b>	<b>16</b>

\*\*\*\*\*

***ALLEGATO 1: “Piano degli Obiettivi e della Performance 2026-2028”***

***ALLEGATO 2: “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2026-2028”***

***ALLEGATO 3: “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2026-2028”***

***ALLEGATO 4: Piano delle Azioni Positive***

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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 missione 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.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6, commi da 1 a 4, Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in L. 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del Decreto Legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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 modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del Decreto Legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1, Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in Legge 29 giugno 2022, n. 79, le

Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, **entro 30 gg dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione** stabilita dalle vigenti proroghe. Per il 2026 il termine ultimo per l'approvazione del PIAO è il 30 marzo 2025 in quanto il DM 24 dicembre 2025 ha differito al 28 febbraio 2026 il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2026-2028 degli enti locali.

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:

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

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.**

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione Semplificato 2026-2028, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 16.12.2025 e il bilancio di previsione finanziario 2026-2028, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 16.12.2025.

## **1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

*Comune di VILLAFALLETTO*

*Indirizzo: PIAZZA MAZZINI 19*

*Codice fiscale: 00466960044*

*Partita IVA: 00466960044*

*Sindaco: SARCINELLI GIUSEPPE*

*Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 13*

*Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 2927*

*Telefono: 0171935310*

*Sito internet: [www.comune.villfalletto.cn.it](http://www.comune.villfalletto.cn.it)*

*E-mail: [info@comune.villafalletto.cn.it](mailto:info@comune.villafalletto.cn.it)*

## **2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1. Valore pubblico**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione Semplificato, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 16.12.2025 che qui si ritiene integralmente riportata.

### **2.2. Performance**

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance".

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili



Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Servizio alla Giunta.

Per il dettaglio relativo alle schede di dettaglio degli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale si rimanda al **“Piano della performance e degli obiettivi 2026 2028”** allegato e parte integrante del presente Piano (*Allegato 1*).

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

L'Aggiornamento 2025 al PNA 2022 è rivolto ai comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti e fornisce indicazioni per elaborare i contenuti della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) che i comuni sono chiamati ad adottare. L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha inteso quest'anno supportare tali enti nella consapevolezza che, nella maggioranza dei casi, dispongono di ridotti apparati strutturali ed organizzativi.

Questo ente con DGC n. 32/17.03.2026 ha adottato il Piano anticorruzione periodo 2026/2028, presente nell'allegato 2.

### ANALISI CONTESTO ESTERNO

Nell'ottica di integrare gli strumenti di programmazione dell'amministrazione si segnala che esiste già uno strumento che fa un'ampia ed aggiornata disamina del contesto esterno, questo documento è il **DUP - Documento Unico di Programmazione**.

Il DUP ha una sezione strategica con un'analisi ampia ed approfondita del contesto in cui opera la nostra amministrazione.

Questa analisi è stata anche integrata con gli obiettivi del mandato amministrativo.

Il DUP è consultabile a questo indirizzo:

[https://www.comune.villafalletto.cn.it/ita/dettaglio\\_trasparenza\\_amministrativa.asp?q=dup&i d=74](https://www.comune.villafalletto.cn.it/ita/dettaglio_trasparenza_amministrativa.asp?q=dup&i d=74)

### Analisi socio-criminale e sui fenomeni di "devianza pubblica"

Questo territorio non è mai stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso.

### ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Questo è un comune con meno di 50 dipendenti che non ha evidenze di episodi corruttivi, i dipendenti e gli amministratori fanno il proprio lavoro e svolgono il proprio incarico con scrupolo, onestà e coscienza, in questi casi gli stessi estensori delle norme e dei provvedimenti citati hanno scritto:

- *Che il piano anticorruzione, pur entrando nel PIAO andrà **aggiornato ogni tre anni**;*
- *Che andranno schedulati i processi relativi **solo a determinate materie** a rischio corruzione (autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico).*

## La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output, vedere il vigente PTPCT 2026-2028 (*Allegato 2*):

- sia alla luce dell'art. 6, del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, che, *inter alia*, ha previsto che le pubbliche amministrazioni 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*” (come già si era proceduto a fare nel precedente PIAO 2025-2027 di questo Ente);
- sia alla luce delle misure suggerite dalla Delibera ANAC n. 19 del 28 gennaio 2026 che ha licenziato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

In materia di PNRR, si sono adottate le seguenti misure ad hoc:

D.G.C. n. 34 del 14.03.2023 ad oggetto: “PROGETTI PNRR. MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE LA SANA GESTIONE, IL MONITORAGGIO E LA RENDICONTAZIONE. ADEGUAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI” che approva specifiche misure e adegua il sistema dei controlli interni.

### **3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **3.1 Struttura organizzativa**

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 127 del 27.12.2024

<b><u>SETTORI</u></b>	<b>SERVIZIO</b>
<b><u>AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE</u></b>	<b>AMMINISTRATIVO</b>
	<b>DEMOGRAFICO E SERVIZI ALLA PERSONA</b>
	<b>PERSONALE</b>
<b><u>FINANZIARIO E TRIBUTI</u></b>	<b>FINANZIARIO</b>
	<b>TRIBUTI</b>
	<b>ECONOMATO</b>
<b><u>VIGILANZA E COMMERCIO</u></b>	<b>POLITICHE ECONOMICHE E ATTIVITÀ PRODUTTIVE</b>
	<b>POLIZIA MUNICIPALE</b>
	<b>POLIZIA AMMINISTRATIVA</b>
<b><u>PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO</u></b>	<b>LAVORI PUBBLICI</b>
	<b>MANUTENZIONE</b>
	<b>AMBIENTE</b>
	<b>EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA</b>

La struttura è ripartita in Settori.

Al vertice di ciascun Settore è posto un dipendente titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica effettiva prevede: un segretario generale attualmente reggente della sede vacante; n. 13 dipendenti, dei quali i titolari di posizione organizzativa sono n. 02.

### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

L'Amministrazione, sebbene la definizione degli istituti del lavoro agile siano stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale vigente, non si è ancora dotata di un regolamento che stabilisca i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività per le quali sarebbe possibile svolgere attività di lavoro agile.

Con il presente atto si precisa:

- Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.
- il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.
- I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.
- Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.
- Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo

pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti (pertanto è necessaria quotidianamente almeno la presenza di almeno un operatore per ciascuna tipologia di servizio);

- l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza (80% settimanale almeno e fermo il punto a));
- l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato e il lavoratore non deve avere arretrati di propria assegnazione;
- l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno: 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità; 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza.

È in ogni caso chiarito che:

- L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, compresi i Responsabili di Settore, in servizio presso il Comune di Villafalletto, se compatibile con la tipologia di attività svolta.
- L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa ha carattere discrezionale e compete al Responsabile di settore; nel caso dei Responsabili di Settore deve essere autorizzato dal Segretario comunale. L'autorizzazione si intende rilasciata con la sottoscrizione dell'accordo individuale.
- Il dipendente interessato allo svolgimento del lavoro agile presenta domanda al proprio Responsabile di Settore nell'ambito delle attività e degli obiettivi da raggiungere

preventivamente definiti dal medesimo Responsabile come remotizzabili senza pregiudizio per i servizi all'utenza;

- Nella individuazione delle attività da svolgere da remoto deve sempre essere garantito il servizio all'utenza;
- Nel rispetto della prevalenza della presenza in sede dei dipendenti i Responsabili e il Segretario comunale devono coordinarsi tra di loro al fine di organizzare un calendario delle presenze dei dipendenti autorizzati o autorizzabili che garantisca il servizio all'utenza e la presenza in servizio in misura prevalente dei dipendenti, non superando una percentuale di dipendenti in lavoro agile o da remoto pari al 30% e comunque la presenza in servizio per l'80% del calendario settimanale;
- Il Personale addetto ad attività di sportello o front-office potrà essere autorizzato solo per le giornate in cui non è svolto il servizio al pubblico.
- Il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile al di fuori della sede di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dei lavori svolti.

### **3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'*Allegato 3* al presente Piano, contenente il "**Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2026-2028**" così come approvato nel Documento Unico di programmazione semplificato 2026-2028 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 16.12.2025, da modificare secondo il presente PTFP 2026/2028.

In data 13.03.2026 giusto verbale n. 5/2026 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Revisore dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

#### **3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Piano della Formazione**

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli

strumenti per affrontare le nuove sfide.

Al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi, l'Ente programma annualmente l'attività formativa

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che ribadiscono l'importanza di una pianificazione strategica delle conoscenze e dei saperi e stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza

dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
  - a) Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
  - b) 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:
  - a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
  - b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.

## **PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE 2026/2028**

**Formazione di almeno 40 ore annue** per ciascun titolare di EQ ed **almeno 40 ore annue** per ciascun dipendente nei seguenti ambiti:

- Formazione in merito alle politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione e tematiche settoriali sempre in materia di anticorruzione, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione
- Attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento
- Formazione in merito al rispetto dei principi del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 e del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (c.d. Codice della Privacy)
- Formazione finalizzata alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive
- Sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei

- dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale
- Formazione in materia di salute e sicurezza

Il tutto secondo le linee di indirizzo approvate con la Direttiva del Ministro del 23 marzo 2023, aggiornate al 28 novembre 2023, e con un ulteriore aggiornamento al 16 gennaio 2025

I corsi di formazione verranno assegnati dal titolare di EQ e al titolare di EQ dal segretario comunale secondo le competenze da valorizzare o da acquisire con l'obiettivo prioritario di fornire competenze digitali di base in modalità elearning e personalizzata;

I Corsi di aggiornamento del personale verranno attivati sulla base delle necessità e criticità riscontrate dai singoli titolari di EQ;

Prevedere altresì una formazione obbligatoria in tema di Sicurezza sui luoghi di lavoro, di cui al D. Lgs. n. 81/2008, attraverso la programmazione di corsi di aggiornamento del personale già formato, corsi di formazione per dipendenti neo assunti, corsi specifici per personale titolare di EQ, preposti, addetti al primo soccorso;

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

### **3.3.2 Sottosezione Piano Azioni Positive**

Il Comune di VILLAFALLETTO, nel rispetto della normativa anche contrattuale vigente, intende garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Garantisce un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo ed al rispetto della dignità della persona e si impegna a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno. L'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Le azioni positive sono quindi misure temporanee speciali finalizzate a rendere sostanziale il principio di uguaglianza formale e volte a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti da eventuali discriminazioni. I Piani azioni positive, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi. Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- superare le condizioni, l'organizzazione e la distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera o nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate;

- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Per il dettaglio relativo agli obiettivi di Pari opportunità si rimanda al PIANO DELLE AZIONI POSITIVE, quale sezione del PIAO 2026/2028 adottato con DGC n. 18/2026 (*Allegato 4*).

## **4. MONITORAGGIO**

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si provvede ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta durante il corso dell'anno e comunque entro il 30.09, indicando:
  - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
  - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
  - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.

# ALLEGATI

***ALLEGATO 1: “Piano degli obiettivi e della performance 2026-2028”***

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione**

**2026-2028**

**Sezione 2.2.6 “Piano dettagliato degli obiettivi**

**Piano della *Performance*”**

## PREMESSA

Le Amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano degli Obiettivi e della *Performance* (P.O.P.) è un documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti. Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

In linea con quanto previsto dal nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, il presente Piano è posto in stretta correlazione con i contenuti del vigente Piano Triennale per la prevenzione della corruzione del Comune di Villafalletto, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 17/03/2026 e gli adempimenti in esso descritti costituiscono obiettivi per i Responsabili di P.O.

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

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

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il necessario collegamento della *performance* individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. È posta una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001). Per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto a la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata, nonché dell'accrescimento culturale conseguito;
- d) la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con il Piano Nazionale Anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti; la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;
- g) la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

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

In nuovo impianto normativo, inoltre, prevede la redazione di un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti.

In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato D.L. n. 80/2021, sono stati emanati il

D.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81, recante “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*” e il D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, avente ad oggetto il “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*” che hanno definito la disciplina del P.I.A.O. Inoltre, al fine di sostenere le amministrazioni di ridotte dimensioni nell’attuazione del Piano Integrato, il Legislatore ha previsto modalità semplificate di predisposizione dello stesso P.I.A.O. da elaborare secondo un modello tipo adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, previa intesa in sede di Conferenza unificata (adottato con D.M. n. 132/2022).

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

Per quanto riguarda i contenuti del Piano per l’annualità 2026, essi sono redatti in conformità alle previsioni contenute nel Regolamento Unico per il funzionamento del Nucleo di valutazione [Sistema di Valutazione della Performance in attuazione delle disposizioni del D. Lgs. 18 agosto 2000 (TUEL) n. 267 e del D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009].

Con riferimento agli obiettivi assegnati, invece, si specifica che quelli di maggiore rilevanza strategica per i diversi Settori dell’Ente sono individuati nel Documento Unico di Programmazione Semplificato 2026/2028, approvato con deliberazione di C.C. n. 31 del 16/12/2025, nonché nei singoli atti di indirizzo dell’organo esecutivo, contenenti l’assegnazione delle corrispondenti risorse necessarie al raggiungimento del risultato atteso;

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

## **OBIETTIVI ORGANIZZATIVI ED INDIVIDUALI DEI RESPONSABILI DI SETTORE INCARICATI DI P.O.**

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

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

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

Gli obiettivi di maggiore rilevanza strategica per i diversi Settori dell’Ente sono individuati nel Documento Unico di Programmazione Semplificato 2026/2028, approvato con deliberazione di C.C. n. 31 del 16/12/2025, nella deliberazione di Giunta Comunale n. 137 del 16.12.2025 con la quale si distribuiscono le risorse tra le PO e nei singoli atti di indirizzo dell’organo esecutivo, contenenti l’assegnazione delle corrispondenti risorse necessarie al raggiungimento del risultato atteso.

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

L’erogazione dell’indennità di risultato spettante a ciascuna P.O. e le risorse incentivanti la produttività verranno liquidate in base al grado di raggiungimento degli obiettivi.

In ossequio alle previsioni del nuovo P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione) costituiscono obiettivi

"trasversali" per i Responsabili di Settore anche le misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, regolarmente adottato dall'Ente ogni anno.

## **OBIETTIVI GESTIONALI**

Obiettivi collegati alle attività ordinarie assegnati ai titolari di posizione organizzative, in un'ottica di miglioramento delle stesse. Si rimanda al funzionarigramma approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 25/2021.

## **OBIETTIVI STRATEGICI**

### **SETTORE I AREA AMMINISTRATIVA** **SERVIZIO PERSONALE**

#### **Obiettivo 1 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – peso attribuito: 10%.**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

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

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

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

#### **Obiettivo 2 – SOSTITUZIONE/ASSUNZIONE PERSONALE PRESSO L'UFFICIO TECNICO – peso attribuito: 20%.**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

L'obiettivo prevede di garantire maggiore stabilità all'area tecnica con la previsione per l'anno 2026 di Istruttori o Funzionari tecnici per la realizzazione degli obiettivi dell'Amministrazione.

Il reclutamento potrà avvenire attraverso l'istituto della mobilità obbligatoria, mobilità volontaria, utilizzo graduatoria altri enti ed in ultimo concorso pubblico.

#### **Obiettivo 3 – MENSA SCOLASTICA A.S. 2026/2027-2027/2028 – peso attribuito: 10%**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

L'obiettivo prevede l'appalto del servizio di mensa scolastica per gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria per gli anni scolastici 2026/2027-2027/2028 tramite affidamento diretto.

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

- la definizione del capitolato speciale d'appalto per il servizio della mensa scolastica;
- la predisposizione della documentazione amministrativa, tecnica e del prospetto economico per consentire lo svolgimento dell'appalto;
- predisporre gli atti successivi per il completamento dell'appalto stesso.

#### **Obiettivo 4 – AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE – peso attribuito: 20%**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

L'obiettivo prevede l'aggiornamento entro il mese di giugno 2026 in base alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici ed al quadro sanzionatorio previsto

dal Piano Triennale per l'Informatica nella P.A. e dal CAD per le Amministrazioni inadempienti, ai sensi della direttiva Zangrillo.

Il raggiungimento di tale obiettivo richiede la compilazione del Manuale di Conservazione che è un documento informatico di carattere informativo che contiene la presentazione dettagliata del sistema di conservazione implementato.

Tale manuale deve illustrare l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

#### **Obiettivo 5 – FORMAZIONE DEL PERSONALE DEL SETTORE – peso attribuito: 20%**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

L'obiettivo prevede la formazione di almeno 40 ore annue per ciascun titolare di E.Q. e di almeno 40 ore annue per ciascun dipendente nei seguenti ambiti:

- Formazione in merito alle politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione e tematiche settoriali sempre in materia di anticorruzione, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione
- Attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento
- Formazione in merito al rispetto dei principi del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 e del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (c.d. Codice della Privacy)
- Formazione finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive
- Sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale
- Formazione in materia di salute e sicurezza

I corsi di formazione verranno assegnati dal titolare di EQ e al titolare di EQ dal segretario comunale secondo le competenze da valorizzare o da acquisire con l'obiettivo prioritario di fornire competenze digitali di base in modalità e-learning e personalizzata.

**Vedi circolare ad oggetto “Obblighi formativi 2025 del personale dipendente del Comune di Villafalletto” protocollo n. 1288 del 18.02.2025**

#### **Obiettivo 6 – RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE - peso attribuito: 20%**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

Rispetto dei tempi di pagamento in considerazione della circolare MEF n. 17 del 07/04/2022.

Al fine del rispetto dei tempi di pagamento, per non incorrere nella sanzione dell'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali FGDC, tutti i settori devono:

- monitorare costantemente il quaderno di lavoro "Giove" per accettare / rifiutare con la massima tempestività i documenti contabili trasmessi dai creditori, considerato che il termine per il pagamento decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocollo);
- verificare che i termini di scadenza indicati dal fornitore sulla fattura corrispondano ai termini di pagamento concordati, nel rispetto della normativa vigente, in sede contrattuale;
- procedere celermente, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizione), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento;
- comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporaneamente inesigibili per motivi non imputabili all'Amministrazione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appaltatore etc.), con la causale “Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi”, in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC;
- comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale “in contenzioso”, in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC.

L'Ufficio Ragioneria dovrà procedere con un puntuale monitoraggio e controllo sulle tempestive e corrette attività a carico dei vari settori, che consistono in registrazione delle fatture con termine di

pagamento coerente alla normativa vigente, tempestiva liquidazione delle fatture e segnalazione scritta all'uff. Ragioneria di eventuali motivi ostativi alla liquidazione/pagamento

## **SETTORE I AREA AMMINISTRATIVA** **SERVIZIO DEMOGRAFICO**

### **Obiettivo 1 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – peso attribuito: 10%%.**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2025.

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

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

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

### **Obiettivo 2 – TRASCRIZIONE ATTI DI STATO CIVILE PROVENIENTI DAI CONSOLATI E ISCRIZIONI AIRE – peso attribuito: 20%**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026

Analisi e valutazione atti provenienti dall'estero a decorrere dal 26.05.2025 (alla data 03.03.2026 pervenuti n. 25), trascrizione dei suddetti atti con relativa comunicazione di assicura trascrizione al Consolato, iscrizione aire e relative comunicazioni al Consolato e agli interessati e successiva iscrizione all'elettorale con relativa richiesta del Casellario.

Smaltimento lavoro arretrato: Iscrizione aire di cittadini per i quali si è già provveduto alla trascrizione dei loro atti di stato civile.

### **Obiettivo 3 – CENSIMENTO GENERALE DELLA POPOLAZIONE - peso attribuito: 20%**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

Dal 2018 il Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni si svolge ogni anno prendendo un campione di famiglie, scelte in modo casuale dall'Istat.

Il Censimento ha diversi obiettivi principali: fornire le statistiche sulle principali caratteristiche strutturali demografiche, socio-economiche e abitative della popolazione; definire per ogni Comune i residenti che costituiscono la 'popolazione legale'; mettere a disposizione dati utili all'aggiornamento e alla revisione delle anagrafi comunali della popolazione residente.

Il censimento si svolgerà dal 4 ottobre al 23 dicembre 2026. Il censimento 2025 si svolgerà a campione attraverso la rilevazione "da Lista" e sarà integrato con i dati delle fonti amministrative per fornire un risultato tempestivo, esaustivo e più economico rispetto al censimento generale che coinvolgeva l'intera popolazione.

Il censimento 2026 consisterà nel rispondere a un questionario predisposto dall'Istat

La famiglia che rientra nella rilevazione "da Lista" riceverà una lettera nominativa con le informazioni, le istruzioni per la compilazione e le credenziali di accesso al sito Istat nella parte dedicata. Dovrà compilare autonomamente il questionario online ma potrà anche rivolgersi al CCR, per compilare il questionario con l'aiuto di un operatore. Le famiglie che non avranno ancora compilato il questionario online o che lo avranno fatto in maniera incompleta riceveranno un promemoria dall'Istat che ricorderà loro l'obbligo di rispondere. La rilevazione "da Lista" si articola in due fasi: la fase 1 consiste nella restituzione autonoma dei questionari da parte delle famiglie, la fase 2 nel recupero delle mancate

risposte da parte degli operatori comunali o del rilevatore.

La famiglia che non fa parte del campione non riceve alcuna lettera e quindi non deve fare niente.

La realizzazione del progetto è stata finanziata con i fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

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

1. la costituzione dell'ufficio comunale di censimento
2. l'attività di formazione e rilevazione da lista con il supporto di un rilevatore esterno coordinato dal personale dell'U.C.C.
3. la facilitazione alle famiglie per l'inserimento in Istat dei risultati
4. la conclusione delle procedure con l'adozione dei relativi atti consequenziali

#### **Obiettivo 4 – CARTE IDENTITÀ CARTACEE - peso attribuito: 20%**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

Rilascio della carta d'identità elettronica ai cittadini in possesso di documenti di identità cartacei rilasciati dai Comuni italiani, anche se non scaduti, in quanto dal 03.08.2026 non saranno più validi né per il territorio nazionale né per recarsi all'estero come stabilito dal Ministero dell'Interno. Da un'estrazione dati dal gestionale anagrafico risultano circa 400 documenti da rifare. A tal fine vengono predisposte alcune giornate open day. L'ufficio inoltra una lettera di avviso al cittadino invitandolo a prenotare il rilascio del documento elettronico

#### **Obiettivo 5 – FORMAZIONE DEL PERSONALE DEL SETTORE – peso attribuito: 20%**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

L'obiettivo prevede la formazione di almeno 40 ore annue per ciascun titolare di E.Q. e di almeno 40 ore annue per ciascun dipendente nei seguenti ambiti:

- Formazione in merito alle politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione e tematiche settoriali sempre in materia di anticorruzione, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione
- Attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento
- Formazione in merito al rispetto dei principi del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 e del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (c.d. Codice della Privacy)
- Formazione finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive
- Sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale
- Formazione in materia di salute e sicurezza

I corsi di formazione verranno assegnati dal titolare di EQ e al titolare di EQ dal segretario comunale secondo le competenze da valorizzare o da acquisire con l'obiettivo prioritario di fornire competenze digitali di base in modalità e-learning e personalizzata.

**Vedi circolare ad oggetto “Obblighi formativi 2025 del personale dipendente del Comune di Villafalletto” protocollo n. 1288 del 18.02.2025**

#### **Obiettivo 6 – RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE - peso attribuito: 30%**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

Rispetto dei tempi di pagamento in considerazione della circolare MEF n. 17 del 07/04/2022.

Al fine del rispetto dei tempi di pagamento, per non incorrere nella sanzione dell'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali FGDC, tutti i settori devono:

- monitorare costantemente il quaderno di lavoro "Giove" per accettare / rifiutare con la massima tempestività i documenti contabili trasmessi dai creditori, considerato che il termine per il pagamento decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocollo);
- verificare che i termini di scadenza indicati dal fornitore sulla fattura corrispondano ai termini di pagamento concordati, nel rispetto della normativa vigente, in sede contrattuale;
- procedere celermente, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizione), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento;

- comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporaneamente inesigibili per motivi non imputabili all'Amministrazione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appaltatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC;
- comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC.

L'Ufficio Ragioneria dovrà procedere con un puntuale monitoraggio e controllo sulle tempestive e corrette attività a carico dei vari settori, che consistono in registrazione delle fatture con termine di pagamento coerente alla normativa vigente, tempestiva liquidazione delle fatture e segnalazione scritta all'uff. Ragioneria di eventuali motivi ostativi alla liquidazione/pagamento

## **SETTORE II – ECONOMICO – FINANZIARIO – TRIBUTI**

### **Obiettivo 1 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – peso attribuito: 10%.**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

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

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

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

### **Obiettivo 2 – SUPPORTO PROGRAMMA DEL FABBISOGNO DI PERSONALE E DELLA DETERMINAZIONE DEL FONDO DELLE RISORSE DECENTRATE – peso attribuito: 10%.**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

Nell'anno 2026 il Responsabile del Settore Economico - Finanziario dovrà garantire il proprio supporto al Settore Amministrativo nella presentazione all'organo politico di una nuova proposta di fabbisogno di personale, che tenga conto dei vincoli assunzionali e della capacità di bilancio, nonché nella quantificazione del Fondo di Produttività.

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

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

### **Obiettivo 3 – LOTTA ALL'EVASIONE TRIBUTI COMUNALI – peso attribuito: 20%.**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

L'obiettivo richiede lo svolgimento dell'attività di aggiornamento e bonifica delle banche dati relative ai tributi comunali, al fine di assicurare la correttezza dell'attività di certificazione obbligatoria e di riscossione e deve proseguire l'attività di accertamento.

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

1. Accertamento entro l'anno di tutte le entrate comunali di competenza;
2. Attivazione di controlli, accertamenti e ruoli coattivi al fine di garantire la riscossione dei tributi minori;
3. Completamento entro l'anno degli accertamenti relativi alle annualità pregresse;
4. Gestione dei rapporti con gli utenti e contribuenti finalizzati alla riscossione di tributi minori con procedure di ravvedimento operoso.

**Obiettivo 4 – PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA E AGGIORNAMENTI TRIMESTRALI – peso attribuito: 10%**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

L'Obiettivo richiede la realizzazione della previsione dell'art. 6 del D.L. 155/2024, convertito con modificazioni dalla L. 9 dicembre 2024, n. 189, che ha introdotto l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 di adottare entro il 28 febbraio di ciascun anno un piano annuale dei flussi di cassa: tale adempimento costituisce attuazione della milestone MIC1-72 bis del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR); il piano deve contenere un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento; il modello di Piano dei flussi di cassa è stato reso disponibile dal Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato sul proprio sito istituzionale in data 13/01/2025.

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

1. Predisposizione del Piano annuale dei flussi di cassa per l'esercizio, redatto secondo il modello ministeriale
2. L'elaborazione del Piano sulla base di:
  - dei dati SIOPE relativi all'esercizio 2024;
  - delle previsioni di cassa per l'esercizio 2026;
  - dei cronoprogrammi delle opere pubbliche, con particolare riferimento agli interventi PNRR;
  - dell'andamento storico delle riscossioni e dei pagamenti;
3. L'invio del piano stesso all'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente
4. L'aggiornamento trimestrale del piano con determinazione del responsabile finanziario al fine di garantirne l'efficacia dandone comunicazione alla Giunta e all'organo di revisione economico – finanziaria.

**Obiettivo 5 – FORMAZIONE DEL PERSONALE DEL SETTORE – peso attribuito: 10%**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

L'obiettivo prevede la formazione di almeno 40 ore annue per ciascun titolare di E.Q. e di almeno 40 ore annue per ciascun dipendente nei seguenti ambiti:

- Formazione in merito alle politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione e tematiche settoriali sempre in materia di anticorruzione, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione
- Attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento
- Formazione in merito al rispetto dei principi del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 e del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (c.d. Codice della Privacy)
- Formazione finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive
- Sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale
- Formazione in materia di salute e sicurezza

I corsi di formazione verranno assegnati dal titolare di EQ e al titolare di EQ dal segretario comunale secondo le competenze da valorizzare o da acquisire con l'obiettivo prioritario di fornire competenze digitali di base in modalità e-learning e personalizzata.

**Vedi circolare ad oggetto “Obblighi formativi 2025 del personale dipendente del Comune di Villafalletto” protocollo n. 1288 del 18.02.2025**

**Obiettivo 6 – RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE - peso attribuito: 20%**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

Rispetto dei tempi di pagamento in considerazione della circolare MEF n. 17 del 07/04/2022.

Al fine del rispetto dei tempi di pagamento, per non incorrere nella sanzione dell'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali FGDC, tutti i settori devono:

- monitorare costantemente il quaderno di lavoro "Giove" per accettare / rifiutare con la massima tempestività i documenti contabili trasmessi dai creditori, considerato che il termine per il pagamento decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocollo);
- verificare che i termini di scadenza indicati dal fornitore sulla fattura corrispondano ai termini di pagamento concordati, nel rispetto della normativa vigente, in sede contrattuale;
- procedere celermente, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizione), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento;
- comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporaneamente inesigibili per motivi non imputabili all'Amministrazione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appaltatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC;
- comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC.

L'Ufficio Ragioneria dovrà procedere con un puntuale monitoraggio e controllo sulle tempestive e corrette attività a carico dei vari settori, che consistono in registrazione delle fatture con termine di pagamento coerente alla normativa vigente, tempestiva liquidazione delle fatture e segnalazione scritta all'uff. Ragioneria di eventuali motivi ostativi alla liquidazione/pagamento

#### **Obiettivo 7 – BONUS SOCIALE TARI RIFIUTI – peso attribuito: 10%**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

Arera e Presidenza del Consiglio dei Ministri hanno definito le modalità operative necessarie a consentire l'erogazione del Bonus Sociali Rifiuti.

I soggetti coinvolti nell'interscambio delle informazioni sono INPS, Acquirente Unico, CSEA, il gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti – GTRU e l'Ente Territorialmente Competente -ETC, oltre al comune.

Il bonus entrerà in vigore a partire dal 2026: si prevede che il beneficio riconosciuto per un determinato anno "a" venga concretamente erogato l'anno successivo "a+1". Nel 2026 sarà pertanto applicato lo sconto ai nuclei famigliari che hanno ottenuto un'attestazione ISEE sotto soglia nel 2025.

L'agevolazione si concretizza in una riduzione proporzionale della tariffa rifiuti dovuta, sia per la quota fissa che per quella variabile. L'agevolazione è finanziata tramite un fondo nazionale alimentato da un prelievo sulle tariffe, gestito dallo CSEA, che rimborsa i gestori o i Comuni delle somme scontate agli utenti. Ai comuni resta il ruolo operativo di applicare lo sconto in bolletta e gestire i flussi informativi e finanziari con CSEA.

#### **Obiettivo 8 – TRASPARENZA NEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI – peso attribuito: 10%**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

Ai sensi della [Delibera 444/2019/R/rif](#) "Disposizioni in materia di trasparenza nel servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati" che approva il "Testo Integrato in tema di Trasparenza nel servizio di gestione dei Rifiuti" (TITR), tutti gli enti gestori sono tenuti a pubblicare sui propri siti internet dei contenuti informativi minimi obbligatori (trasparenza del servizio) al fine di diffondere la conoscenza e la trasparenza delle condizioni di svolgimento dei servizi a beneficio dell'utenza.

[L'allegato "A"](#) alla succitata delibera disciplina l'obbligo di trasparenza.

La trasparenza in oggetto si concretizza con la pubblicazione dei dati nell'apposita sezione disponibile sul sito istituzionale dell'Ente.

### **SETTORE III – AREA TECNICA**

**Obiettivo 1 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – peso attribuito: 10%.**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

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

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

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

**Obiettivo 2 – REALIZZAZIONE LOCALI MENSA PER SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO – peso attribuito: 10%.**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

Conclusione e rendicontazione entro i termini previsti dei lavori di Realizzazione locali mensa per scuola secondaria di primo grado, opera finanziata in parte con fondi PNRR Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Investimento 1.2 e in parte con fondi propri comunali, come indicato nel cronoprogramma del progetto.

**Obiettivo 3 – ALLESTIMENTO DI NUOVI SPAZI MULTISERVIZI IN RETE – RISTRUTTURAZIONE EDILIZIA DEI LOCALI DA DESTINARE A SALONE POLIVALENTE E SALA PROVE MUSICA – peso attribuito: 10%.**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

Approvazione progetto e avvio procedure di aggiudicazione dei lavori di allestimento di nuovi spazi multiservizi in rete – ristrutturazione edilizia dei locali da destinare a salone polivalente e sala prove musica, opera finanziata in parte con fondi PR FESR 2021/2027 Priorità V “Coesione e sviluppo territoriale – Obiettivo Strategico V” e in parte con fondi propri comunali, come indicato nel cronoprogramma.

**Obiettivo 4 – AGGIORNAMENTO FASCE CIMITERIALI IN BASE ALLA NORMATIVA 2026 E DEFINIZIONE PIANO REGOLATORE CIMITERIALE – peso attribuito: 20%.**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

Avvio iter di approvazione dell'aggiornamento delle fasce cimiteriali sulla base delle modifiche introdotte, dall'art. 1 comma 911 della Legge 30.12.2025 n. 199, all'art. 338 del R.D. 27.07.1934 n. 1265 ed alle disposizioni programmatiche e di indirizzo dell'Amministrazione nonché successiva approvazione della variante al piano regolatore cimiteriale (iter sospeso nel 2025 dall'Amministrazione Comunale in attesa delle modifiche legislative in merito alle fasce di rispetto).

**Obiettivo 5 – FORMAZIONE DEL PERSONALE DEL SETTORE - peso attribuito: 20%**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

L'obiettivo prevede la formazione di almeno 40 ore annue per ciascun titolare di E.Q. e di almeno 40 ore annue per ciascun dipendente nei seguenti ambiti:

- Formazione in merito alle politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione e tematiche settoriali sempre in materia di anticorruzione, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione
- Attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento
- Formazione in merito al rispetto dei principi del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 e del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (c.d. Codice della Privacy)

- Formazione finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive
- Sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale
- Formazione in materia di salute e sicurezza

I corsi di formazione verranno assegnati dal titolare di EQ e al titolare di EQ dal segretario comunale secondo le competenze da valorizzare o da acquisire con l'obiettivo prioritario di fornire competenze digitali di base in modalità e-learning e personalizzata.

**Vedi circolare ad oggetto "Obblighi formativi 2025 del personale dipendente del Comune di Villafalletto" protocollo n. 1288 del 18.02.2025**

#### **Obiettivo 6 – RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE – peso attribuito: 30%**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

Rispetto dei tempi di pagamento in considerazione della circolare MEF n. 17 del 07/04/2022.

Al fine del rispetto dei tempi di pagamento, per non incorrere nella sanzione dell'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali FGDC, tutti i settori devono:

- monitorare costantemente il quaderno di lavoro "Giove" per accettare / rifiutare con la massima tempestività i documenti contabili trasmessi dai creditori, considerato che il termine per il pagamento decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocollo);
- verificare che i termini di scadenza indicati dal fornitore sulla fattura corrispondano ai termini di pagamento concordati, nel rispetto della normativa vigente, in sede contrattuale;
- procedere celermente, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizione), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento;
- comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporaneamente inesigibili per motivi non imputabili all'Amministrazione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appaltatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC;
- comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC.

L'Ufficio Ragioneria dovrà procedere con un puntuale monitoraggio e controllo sulle tempestive e corrette attività a carico dei vari settori, che consistono in registrazione delle fatture con termine di pagamento coerente alla normativa vigente, tempestiva liquidazione delle fatture e segnalazione scritta all'uff. Ragioneria di eventuali motivi ostativi alla liquidazione/pagamento

### **SETTORE IV – POLIZIA LOCALE**

#### **Obiettivo 1 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – peso attribuito: 10%.**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

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

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

1. Pubblicazione sul sito istituzionale degli atti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa nazionale sulla trasparenza e dal Programma triennale per l'integrità e la trasparenza allegato al Piano per la prevenzione della corruzione, anche mediante predisposizione di un sistema di automazione delle apposite sezioni dedicate alla pubblicazione dei dati.

2. Vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento integrativo ed alla vigilanza sull'osservanza dello stesso da parte dei dipendenti assegnati al settore.
3. Gestione e implementazione del sito web istituzionale, al fine di migliorare la fruibilità delle informazioni.

### **Obiettivo 2 – ATTIVITÀ DI PREVENZIONE ILLECITI E CONTROLLO DEL TERRITORIO – peso attribuito: 20%.**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

L'obiettivo richiede l'attività di pattugliamento e vigilanza sul territorio, al fine di garantire la sicurezza stradale e urbana, al fine di prevenire comportamenti illeciti ed aumentare la sicurezza in particolar modo nei punti ove sono presenti obiettivi sensibili e nelle frazioni.

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

1. Organizzazione di forme di controllo delle zone dell'abitato che presentano maggiori criticità;
2. Implementazione sistema di videosorveglianza comunale e aggiornamento e condivisione con le altre forze di polizia delle banche dati veicoli in "black list";
3. Corsi di sicurezza stradale nelle Scuole Villafallettesi.

### **Obiettivo 3 – ASSISTENZA A PERSONE FRAGILI ED AMMINISTRATORI DI SOSTEGNO NELLO SVOLGIMENTO ED INOLTRO PRATICHE PRESSO GLI UFFICI GIUDIZIARI – peso attribuito: 20%.**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

Gli sportelli degli Uffici di Prossimità possono essere definiti come il punto più vicino ai cittadini del sistema giudiziario nelle aree dove non è presente un Tribunale o come la manifestazione concreta della giustizia come di un "bene del territorio". Sul territorio della Regione Piemonte sono attualmente 25 i comuni che hanno già attivato questo servizio. Dal punto di vista del sistema giudiziario sono degli sportelli che permettono ai cittadini di avere un riferimento vicino al luogo dove vivono e di usufruire di un servizio completo di orientamento e di consulenza. Dal punto di vista del territorio sono un punto di riferimento e di sostegno al cittadino in difficoltà che non deve rivolgersi a più interlocutori per fruire di un servizio, ma che può accedere ad un unico punto di contatto in grado di fornire risposte univoche e nel luogo più vicino. Operano nell'ambito delle amministrazioni di sostegno, di tutele (anche di minori) e curatele, ovvero nel settore della giurisdizione più prossimo alle esigenze delle persone fragili.

#### **Gli obiettivi degli sportelli, indicativamente, sono:**

- Orientare e informare sugli istituti di protezione giuridica previsti dalla legge (Tutele, Tutele minori e Amministrazioni di sostegno), anche attraverso la distribuzione di materiale informativo
- Fornire un supporto per la predisposizione del ricorso, la raccolta e la verifica degli allegati in tema di ads
- Ricevere e depositare presso la Cancelleria del Tribunale i ricorsi anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici (processo civile telematico)
- Aiutare gli amministratori di sostegno nella compilazione dei rendiconti periodici di Amministrazione di Sostegno e Tutele e provvedere alla loro raccolta e deposito presso la Cancelleria del Tribunale anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici (processo civile telematico)
- Aiutare gli amministratori di sostegno nella compilazione degli atti di straordinaria amministrazione, secondo la modulistica del Tribunale, e provvedere alla loro raccolta e deposito presso la Cancelleria del Tribunale anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici (processo civile telematico)
- Fornire una consulenza per casi complessi inerenti gli istituti di protezione giuridica: tale consulenza è fornita, a seconda dei casi e delle disponibilità, da assistenti sociali, da assistenti sanitari, da personale medico specialistico, da avvocati volontari, da funzionari di cancelleria.

#### **Obiettivo 4 – FORMAZIONE DEL PERSONALE DEL SETTORE – peso attribuito: 20%**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

L'obiettivo prevede la formazione di almeno 40 ore annue per ciascun titolare di E.Q. e di almeno 40 ore annue per ciascun dipendente nei seguenti ambiti:

- Formazione in merito alle politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione e tematiche settoriali sempre in materia di anticorruzione, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione
- Attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento
- Formazione in merito al rispetto dei principi del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 e del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (c.d. Codice della Privacy)
- Formazione finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive
- Sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale
- Formazione in materia di salute e sicurezza

I corsi di formazione verranno assegnati dal titolare di EQ e al titolare di EQ dal segretario comunale secondo le competenze da valorizzare o da acquisire con l'obiettivo prioritario di fornire competenze digitali di base in modalità e-learning e personalizzata.

**Vedi circolare ad oggetto “Obblighi formativi 2025 del personale dipendente del Comune di Villafalletto” protocollo n. 1288 del 18.02.2025**

#### **Obiettivo 5 – RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE – peso attribuito: 30%**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

Rispetto dei tempi di pagamento in considerazione della circolare MEF n. 17 del 07/04/2022.

Al fine del rispetto dei tempi di pagamento, per non incorrere nella sanzione dell'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali FGDC, tutti i settori devono:

- monitorare costantemente il quaderno di lavoro "Giove" per accettare / rifiutare con la massima tempestività i documenti contabili trasmessi dai creditori, considerato che il termine per il pagamento decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocollo);
- verificare che i termini di scadenza indicati dal fornitore sulla fattura corrispondano ai termini di pagamento concordati, nel rispetto della normativa vigente, in sede contrattuale;
- procedere celermente, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizione), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento;
- comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporaneamente inesigibili per motivi non imputabili all'Amministrazione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appaltatore etc.), con la causale “Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi”, in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC;
- comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale “in contenzioso”, in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC.

L'Ufficio Ragioneria dovrà procedere con un puntuale monitoraggio e controllo sulle tempistiche e corrette attività a carico dei vari settori, che consistono in registrazione delle fatture con termine di pagamento coerente alla normativa vigente, tempestiva liquidazione delle fatture e segnalazione scritta all'uff. Ragioneria di eventuali motivi ostativi alla liquidazione/pagamento

Il personale di comparto partecipa direttamente alla realizzazione dei predetti obiettivi strategici, in stretta connessione con il Responsabile del Settore. La valutazione del personale di comparto, in base alla quale sarà corrisposta la produttività, verterà sulla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali ed organizzativi.

# **ALLEGATO 2: “Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2026-2028”**

P.I.A.O. del Comune di Villafalletto 2026 - 2028  
Sezione 2.3. - “Rischi Corruttivi e Trasparenza”: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”



**COMUNE DI VILLAFALLETTO**  
Provincia di Cuneo

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026 - 2028**  
**Sezione 2.3. - “Rischi Corruttivi e Trasparenza”:**  
**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**  
**e della Trasparenza 2026 – 2028**

*Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 17.03.2026*

## PREMESSA

Preliminarmente, ai fini di una completa collazione del Piano per il triennio 2026/2028, appare necessario, quale premessa documentale e discorsiva dell'attuale documento di programmazione, l'inquadramento dell'istituto per come disegnato dall'attuale disciplina nazionale e sovranazionale, anche alla luce dei recenti interventi normativi del 2021. In attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli art. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il Legislatore nazionale ha approvato la Legge 6 novembre 2012, n. 190, introducendo disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

Le misure repressive introdotte dalla legge si configurano soltanto come alcuni dei fattori previsti per la lotta alla corruzione e all'illegalità.

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

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

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

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

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

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

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

- d) la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con il Piano Nazionale Anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti; la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;
- g) la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

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

In nuovo impianto normativo, inoltre, prevede la redazione di un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, con modalità da definirsi in apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione.

In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato D.L. n. 80/2021, sono stati emanati il d.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81, recante "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*" e il D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, avente ad oggetto il "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*" che hanno definito la disciplina del P.I.A.O. Inoltre, al fine di sostenere le amministrazioni di ridotte dimensioni nell'attuazione del Piano Integrato, il Legislatore ha previsto modalità semplificate di predisposizione dello stesso P.I.A.O. da elaborare secondo un modello tipo adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, previa intesa in sede di Conferenza unificata (adottato con D.M. n. 132/2022).

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

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

## **2. I Piani Nazionali Anticorruzione**

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

In conformità al dettato normativo, questo Ente comunale ha predisposto la presente Sezione 2.3. - "Rischi Corruttivi e Trasparenza": Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026 - 2028 in ossequio alle indicazioni recate dai P.N.A., che quindi si ritiene opportuno di seguito brevemente richiamare.

Il Piano Nazionale, approvato con delibera dell'Autorità n. 72 in data 11 settembre 2013, fornisce le Linee Guida sulla base delle quali ogni Amministrazione Pubblica deve effettuare l'analisi e la valutazione dei rischi corruttivi specifici a cui sono esposte le attività dei vari uffici e, conseguentemente, individuare le misure atte a prevenire il rischio, da sviluppare nell'arco del triennio di programmazione, specificando i sistemi di verifica interna del grado di conseguimento degli obiettivi. Questa duplice articolazione, livello

“nazionale” e livello “decentrato”, da un lato garantisce l’attuazione coordinata, secondo contenuti minimi e uniformi, delle strategie di prevenzione e contrasto alla corruzione elaborate a livello nazionale e internazionale, dall’altro consente alle singole Amministrazioni di definire le azioni tenendo presente le proprie specificità.

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

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

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

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

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

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

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

Con specifico riferimento alle “*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*”, l’A.N.A.C., con l’“Allegato 1” del predetto atto deliberativo, ha innovato e si è lungamente soffermata sulla questione della “mappatura” dei processi, all’interno del più vasto capitolo dell’analisi del contesto interno.

A tal fine, l’Autorità stabilisce che le nuove indicazioni vadano applicate dagli enti (anche locali) nella redazione dei P.T.P.C.T./P.I.A.O., con susseguente previsione di innovata mappatura dei procedimenti amministrativi.

Da ultimo, il Consiglio dell’A.N.A.C. ha approvato, il 17 gennaio 2023 il P.N.A. 2022, al fine di fornire alle Amministrazioni tenute all’adozione del P.T.P.C.T. indicazioni che tengano conto dell’adeguamento agli

obiettivi della riforma sul P.I.A.O., da un lato, e della necessità rafforzamento dell'integrità pubblica e della programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del P.N.R.R. siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione è articolato in due parti.

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

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

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

Quanto specificatamente alla pianificazione anticorruzione, tale integrazione, secondo l'A.N.A.C., è particolarmente importante sia con riferimento alle *performance*, per le quali auspica una mappatura comune dei processi, che con riferimento al "Valore Pubblico", al quale è dedicata specifica Sotto-Sezione del P.I.A.O. In particolare, l'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni "del" e "per" la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei P.T.P.C.T., e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O.

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

### **3. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione del Comune di Villafalletto 2026 - 2028 - Sezione 2.3. - "Rischi Corruttivi e Trasparenza": Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

L'attività sin qui descritta, concernente la globale struttura organizzativa, impone una collaborazione sinergica con gli organi apicali, affinché si curino individuazione e analisi dei processi organizzativi del Comune di Villafalletto, nell'ottica teleologica di esaminare gradualmente l'intera attività amministrativa. Risulta di conseguenza necessario mappare i globali processi e non già i singoli procedimenti amministrativi, avendo contezza che plurimi procedimenti omogenei tra loro confluiscono nell'ambito di un unico processo. Il "processo", come sopra descritto, va definito come sequenza di attività interrelate ed interagenti che

trasformano delle risorse in un *output* destinato a un soggetto interno o esterno con triplice fase della mappatura dei processi, alla quale il Comune di Villafalletto deve conformarsi, concretizzandosi in:

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

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

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

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

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

Di contro, nell'approccio **qualitativo** l'esposizione al rischio deve essere stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai Responsabili coinvolti nell'analisi, su specifici criteri.

Oltre alla legge 190/2012 e i Piani Nazionali Anticorruzione già citati, il quadro disciplinatorio di riferimento comprende i seguenti riferimenti normativi:

- D.Lgs. 31 dicembre 2012, n. 235, recante "*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";
- D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni della L.11 agosto 2014, n. 114, art. 19, recante "*Soppressione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e definizione delle funzioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione*";
- Legge 27 maggio 2015, n. 69, recante "*Disposizioni in materia di delitti contro la Pubblica Amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio*";
- D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*";
- D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. *Decreto Reclutamento*);
- d.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81, recante "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*";
- D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, avente ad oggetto il "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*". Vanno, inoltre richiamati:

- la Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 del 25 gennaio 2013;
- l'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

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

## **SEZIONE I IL PIANO ANTICORRUZIONE**

### **1. L'OGGETTO DEL PIANO**

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

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

Il presente Piano, quale Sotto-Sezione del P.I.A.O., è redatto nelle modalità semplificate elaborato secondo il modello tipo adottato con D.M. n. 132/2022. Il Comune di Villafalletto, invero, conta n. 13 dipendenti, come risultante dall'ultimo Conto Annuale disponibile (le semplificazioni si applicano alle amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti).

Si rammenta che, trattandosi di P.I.A.O. redatto in modalità semplificata, l'Amministrazione, dopo l'adozione del presente Piano, potrà confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, sempre se, nel corso dell'anno precedente alla conferma:

- non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- non siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- non siano state modificate le altre sezioni del P.I.A.O. in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

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

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

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

- adotta gli atti di indirizzo e le modifiche organizzative finalizzate alla prevenzione della corruzione.

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

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

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

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

In particolare:

- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali sussiste il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte per la definizione di misure idonee volte a prevenire e contrastare i rischi medesimi;
- attuano, nell'ambito degli uffici a cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel P.T.P.C.T./P.I.A.O. e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici a cui sono preposti;
- provvedono al monitoraggio delle attività a rischio corruzione svolte negli uffici a cui sono preposti, disponendo, ove possibile, sia la rotazione ordinaria, anche utilizzando la conferenza di servizi per trovare soluzioni congrue tra la garanzia di erogare servizi e gli obblighi di prevenzione (si richiama sul punto quanto previsto dal P.N.A. 2017 "*Si tratta di una misura che presenta senza dubbio profili di criticità attuativa ma, nondimeno, l'Autorità invita le amministrazioni a tenerne conto in via complementare ad altre misure.... L'autorità nello svolgimento dell'attività di vigilanza sta riscontrando che, pur prevista nei P.T.P.C., essa non viene poi concretamente attuata*"), sia la rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, ai sensi degli obblighi discendenti dall'art. 16, comma 1, lettera *l-quater*, del D. Lgs. n. 165/2001;
- assolvono agli obblighi di pubblicazione;

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T.;
- relazionano al R.P.C.T.;
- vigilano sull'applicazione dei Codici di Comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

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

- partecipano al processo di gestione del rischio in funzione propositiva e di controllo;
- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, come meglio precisati dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione. In particolare, **il Nucleo di Valutazione:**
- verifica la coerenza tra gli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza stabiliti nel P.T.P.C.T./P.I.A.O. con quelli stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale (in particolare il DUP) e nel piano della *performance*, e utilizza i dati relativi alla attuazione degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della *performance*;
- promuove, verifica e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- verifica i contenuti della relazione sui risultati dell'attività svolta predisposta dal R.P.C.T. in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dell'Ente e sue modificazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 e D.P.R. n. 62/2013).

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

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

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito delle proprie competenze (art. 55-*bis* D. Lgs. n. 165/2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art. 1, comma 3, L. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- opera in raccordo con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per quanto riguarda le attività previste dall'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013 "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 5. PROCESSO DI FORMAZIONE DEL PRESENTE PIANO

Con decreto sindacale n. 5/2021, è stato designato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità il Segretario Generale del Comune di Villafalletto. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 74/2023 è stato approvato il Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Comune di Villafalletto, relativo al triennio 2023-2025. Considerato che il PNA per il 2019, in tema di "Adozione annuale del PTPCT" ha stabilito che: "Fermo restando quanto sopra, solo i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPCT con modalità semplificate (cfr. parte speciale Aggiornamento PNA 2018, Approfondimento IV "Piccoli Comuni", § 4. "Le nuove proposte di semplificazione"). In tali casi, l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il

*PTPCT già adottato. Nel provvedimento in questione possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPCT qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT.* Quindi con successive deliberazioni il piano 2023/2025 è stato confermato per l'anno 2024 con deliberazione GC n. 9 del 23.01.2024 e per l'anno 2025 con deliberazione GC n. 19 del 28.01.2025.

La deliberazione indicata è stata pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

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

Tanto, in ossequio del principio di gradualità, espressamente sancito dal P.N.A. 2019, a mente del quale "*Le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi*" e ribadito dal P.N.A. 2022.

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

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

Anche in sede di formazione del DUP 2022-2024, l'Amministrazione Comunale ha confermato e ribadito quale indirizzo strategico quello di garantire e implementare la trasparenza attraverso la semplificazione dei procedimenti amministrativi.

In tale ambito, l'applicazione e il rispetto delle normative di legge e delle previsioni del Piano comunale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza ha la funzione di indirizzare l'azione amministrativa verso lo sviluppo della cultura della legalità e verso elevati livelli di trasparenza, includendo la volontà di garantire l'applicazione dell'istituto dell'accesso civico nelle diverse forme previste dalla legge, nel triennio di programmazione.

In tale contesto, il P.T.P.C.T./P.I.A.O. costituisce lo strumento principale per prevenire la corruzione e l'illegalità e, pertanto, deve garantire livelli di contenuto idonei a conseguire le finalità cui è preordinato. Contemporaneamente, è altrettanto necessario che il Piano sia integralmente attuato in tutte le sue previsioni, anche attraverso un continuo processo di sensibilizzazione e cambiamento culturale degli operatori.

Sul punto, va inoltre richiamata la funzione viepiù strategica che l'integrazione assume alla luce dell'introduzione del nuovo P.I.A.O.: la trasformazione di autonomi strumenti di pianificazione in sottosezioni di un unico e organico strumento pianificatorio valorizza ulteriormente la necessità di costruzione di strumenti di pianificazione integrata e coerente.

Tale integrazione, secondo l'A.N.A.C., è particolarmente importante sia con riferimento alle *performance* che con riferimento al "Valore Pubblico", per la cui creazione il P.T.P.C.T. costituisce importante

dimensione. A tal fine, il Comune di Villafalletto avrà cura di prevedere, nella predisposizione della Sotto - Sezione dedicata alla *performance*, specifici obiettivi e relativi indicatori per monitorare l'attuazione della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del P.I.A.O.

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

L'attivazione, il perfezionamento e l'applicazione di ciascuna misura prevista nella Sotto-Sezione del P.I.A.O. costituiscono per i Responsabili e i dipendenti, tenuti alla relativa attuazione secondo i criteri di competenza per materia rivenienti dell'assetto organizzativo dell'Ente, obiettivi gestionali di ognuno degli anni ricadenti nel triennio di programmazione.

Come anticipato, il grado di raggiungimento degli anzidetti obiettivi gestionali, coincidenti con le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, sarà valutato dai competenti organi ai fini della misurazione e valutazione della *performance*.

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

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

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

#### **8. ANALISI DEL CONTESTO**

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

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

Tale dato assume particolare rilevanza con l'entrata in vigore del P.I.A.O.: i dati e le informazioni raccolti dai responsabili di ogni Sotto-Sezione del P.I.A.O. costituiscono, nella logica della pianificazione integrata, patrimonio comune e unitario per l'analisi della pianificazione integrata, del contesto esterno e interno. Questa analisi, attraverso la quale l'amministrazione comprende meglio le proprie caratteristiche e l'ambiente in cui è inserita, è presupposto fondamentale delle attività di le delle attività di pianificazione.

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

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

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si evidenziano particolari avvenimenti criminosi.

Per la nostra Provincia le informazioni sono contenute nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 12 gennaio 2021, disponibile alla pagina web:

[Relazione al Parlamento sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata | Ministero dell'Interno](#)

A livello regionale, l'analisi del contesto esterno si può rinvenire nella Deliberazione della Giunta Regionale 29 aprile 2022, n. 1-4936, pubblicata al seguente link

[http://www.regione.piemonte.it/governo/bollettino/abbonati/2022/19/attach/dgr\\_04936\\_1050\\_29042022.pdf](http://www.regione.piemonte.it/governo/bollettino/abbonati/2022/19/attach/dgr_04936_1050_29042022.pdf)

con la precisazione che i dati e informazioni riportate sono frutto di un'approfondita analisi effettuata da parte di IRES Piemonte con la relazione annuale del 2021.

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

L'analisi del contesto interno fa riferimento agli aspetti legati all'organizzazione, utile ad evidenziare il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dell'Ente, e all'analisi di tutta l'attività svolta al fine di far emergere aree potenzialmente esposte a rischio corruttivo.

In dettaglio, la struttura è ripartita in settori. Ciascun settore è organizzato in Uffici. Al vertice di ciascun settore è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa; la grave carenza di personale, tuttavia, ha indotto gli amministratori ad assumere la responsabilità di taluni Settori, in conformità a quanto previsto dall'art. 53, comma 23, della L. n. 388/2000. Attualmente la struttura è suddivisa nei seguenti settori:

- Settore Affari Generali (Responsabile Segretario comunale);
- Settore Economico-Finanziario – Tributi (Responsabile Sanziel Paola);
- Settore Tecnico Lavori Pubblici - Edilizia, Urbanistica e Patrimonio (Responsabile Geom. Petitti Gianpiero);
- Settore Polizia Locale (Responsabile Sindaco pro tempore).

Oltre ai Responsabili, il Comune dispone di dipendenti impiegati con contratti a tempo indeterminato. Obiettivo primario è quello di assicurare il regolare funzionamento degli uffici, pur a fronte di una struttura dell'Ente particolarmente deficitaria per numero e figure professionali presenti, con l'intento di superare la evidente criticità costituita da carenza di personale.

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

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

Quanto alle dotazioni tecnologiche a disposizione, pur in presenza di continui sforzi di miglioramento anche per la necessità di ottemperare alle nuove regole imposte dal Codice per l'Amministrazione Digitale, le stesse necessitano di essere potenziate non potendosi al contempo nascondere alcune resistenze poste dai dipendenti comunali restii all'uso delle nuove tecnologie.

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

I primi mesi del 2022 è stato caratterizzato dal protrarsi dell'emergenza epidemiologica COVID-19.

Con specifico riferimento alla pandemia, si evidenzia che, anche per il Comune di Villafalletto, le limitazioni imposte dalla pandemia hanno fortemente condizionato l'attività comunale, con il protrarsi delle modalità organizzative del lavoro degli uffici - peraltro sottorganico - e, parallelamente, un ulteriore carico di adempimenti amministrativi e di gestione del territorio.

A seguito dell'emergenza sanitaria, al fine di favorire il superamento della grave crisi economica che ne è derivata e la ripresa dell'economia, è stato infine varato, nell'ambito di una più complessiva manovra di stampo comunitario, il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (*breviter*, P.N.R.R.).

Come evidenziato dal P.N.A. 2022, *"l'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra [...], richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del P.N.R.R. siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative"*.

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

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

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

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

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

### 9. MAPPATURA DEI PROCESSI

Ai fini della valutazione del rischio si rende necessario completare l'analisi del contesto interno con la descrizione dei processi operativi che si sviluppano all'interno dell'Ente (c.d. mappatura dei processi). La mappatura dei processi deve considerare tutte le attività svolte prestando particolare attenzione a quelle aree di attività che il PNA identifica come tipicamente esposte al rischio di corruzione.

Come già confermato nel PNA 2018, il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo poiché investe tutte quelle fasi di attività in cui si effettuano delle scelte e in cui ci si interfaccia con altri soggetti coinvolti, interni o esterni all'Ente.

Mappare un processo significa individuare all'interno dell'Ente tutte le attività che vengono messe in atto, le fasi per la sua attuazione, i soggetti responsabili della sua implementazione.

Il punto di partenza per la mappatura dei processi è la ricognizione delle aree già considerate a rischio dalla Legge n. 190/2012 e dai P.N.A..

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

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

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

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

Con specifico riferimento alla mappatura, i processi sono stati aggregati in categorie omogenee e significative con riferimento alla finalità in argomento, tralasciando quei procedimenti ritenuti non rilevanti nell'ambito del Piano. Ci si riserva, in ogni caso, di incrementare e di includere nel prossimo P.T.P.C.T./P.I.A.O. ulteriori aree di rischio, qualora i Responsabili comunicino ulteriori attività che presentano potenziali rischi. Inoltre, in ottemperanza alle prescrizioni del P.N.A. 2022, sono stati specificatamente mappati i processi in cui sono gestite risorse finanziarie del P.N.R.R. e dei fondi risorse finanziarie.

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

## 10. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per **valutazione** del rischio si intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio. La fase di **identificazione** consiste nella ricerca e individuazione dei possibili eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi mappati.

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

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

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

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

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

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

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

1. assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): i controlli sussistono, e si ritengono efficaci stante l'assenza, ad oggi, di eventi di rilievo ai fini della repressione dei fenomeni di corruzione;
2. mancanza di trasparenza: si ritiene adeguato il livello di trasparenza e rispettoso delle disposizioni vigenti;
3. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto: questo può assurgere a fattore abilitante, stante l'impossibilità di garantire la rotazione dei processi.

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

*"considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".* Il criterio di valutazione, dunque si è basato sui seguenti indicatori:

- Livello di interesse esterno (la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio)
- Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA (la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato);

- Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata (se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi);
- Opacità del processo decisionale (l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio)
- Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano (la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità);
- Grado di attuazione delle misure di trattamento (l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi).

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

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

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

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

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

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

## 11. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

Il Piano prende in considerazione in via preliminare le "misure di prevenzione generali" che ricomprendono quelle obbligatorie per legge, che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della Corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera Amministrazione.

Il P.T.P.C.T./P.I.A.O. prevede inoltre misure ulteriori, denominate "misure specifiche" ritenute capaci di mitigare i fattori di rischio rilevati nel corso dell'analisi del rischio dei singoli processi.

Le misure specifiche sono state previste prescindendo dall'indice di rischio dei processi sul presupposto che il Piano debba utilmente costituire strumento di miglioramento dell'attività amministrativa oltre che strumento di prevenzione della corruzione.

Le misure di prevenzione "generali" vengono descritte e dettagliate come di seguito; le misure "specifiche" sono descritte nell'ALLEGATO A.

## 12. MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

### 12.1. TRASPARENZA

Occorre implementare le forme di trasparenza amministrativa introducendo un meccanismo di automazione del flusso dati per alimentare la sezione di Amministrazione trasparente.

Nell'ambito delle previsioni della Legge n. 190/2012, la trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per lo sviluppo della cultura della legalità.

La misura, trasversale a tutta l'organizzazione, si sostanzia nell'obbligo di pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" di una serie di dati e di informazioni relative alle attività poste in essere dal Comune, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati alla attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La disciplina fondamentale della materia è contenuta nel D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come novellato dal D.Lgs. n. 25 maggio 2016, n. 97, che ha apportato modifiche al citato D.Lgs. n. 33/2013 e che ha introdotto rilevanti innovazioni. Considerato che, tra le altre, il D.Lgs. n. 97/2016, ha ridisegnato gli obblighi di pubblicazione, l'Autorità Nazionale Anticorruzione è intervenuta in materia con apposite Linee Guida integrative del P.N.A., approvate con determinazione n. 1310 del 28.12.2016, e successiva n. 241 dell'8.3.2017, anche se specificatamente riferita all'art. 14 del citato D.Lgs. n. 33/2013. Con la determinazione n. 1310/2016 l'ANAC ha operato una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza, e ha predisposto la nuova struttura della sezione "Amministrazione Trasparente" in sostituzione di quella contenuta

Per quanto concerne gli obblighi di pubblicazione e l'individuazione dei Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati si rinvia alla apposita "Sezione Trasparenza" riportata in appendice al presente Piano, che sostanzialmente è conforme a quello già approvato nel 2021.

### 12.2. CODICI DI COMPORTAMENTO

Il Codice di comportamento rappresenta una importante misura generale di prevenzione della corruzione, in quanto preordinato ad orientare in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, quindi, lo svolgimento dell'attività amministrativa.

Il Codice di Comportamento Comunale recepisce le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", licenziate dall'ANAC con deliberazione n. 177 del 19.02.2020. Al Paragrafo 6, rubricato "Collegamenti del codice di comportamento con il P.T.P.C.T.", l'Autorità precisa che "tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il P.T.P.C.T. di ogni amministrazione". Secondo l'Autorità, oltre alle misure anticorruzione di "tipo oggettivo" del P.T.P.C.T., il legislatore dà spazio anche a quelle di "tipo soggettivo" che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare.

Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti. Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance, come evidenziato dal PNA 2019) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure. Analoghe indicazioni l'amministrazione può trarre dalla valutazione sull'attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

Tale stretta connessione è confermata da diverse previsioni normative. Il fatto stesso che l'art. 54 del d.lgs. 165/2001 sia stato inserito nella legge 190/2012 "è indice della volontà del legislatore di considerare necessario che l'analisi dei comportamenti attesi dai dipendenti pubblici sia frutto della stessa analisi organizzativa e di risk assessment propria dell'elaborazione del P.T.P.C.T."

Inoltre, sempre l'art. 54, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del P.T.P.C.T./P.I.A.O. Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del P.T.P.C.T./P.I.A.O. (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nella pianificazione anticorruzione. Resta fermo che i due strumenti – P.T.P.C.T./P.I.A.O. e Codici di Comportamento – si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel P.T.P.C.T. sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione. I doveri declinati nel Codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Anche sotto il profilo temporale si evidenzia che mentre il P.T.P.C.T./P.I.A.O. è adottato dalle amministrazioni tendenzialmente ogni anno ed è valido per il successivo triennio, i Codici di comportamento sono stabili nel tempo, salve le integrazioni o le modifiche dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

È, infatti, importante che il sistema di valori e comportamenti attesi in un'Amministrazione si consolidi nel tempo e sia così in grado di orientare il più chiaramente possibile i destinatari del codice. Se i cambiamenti fossero frequenti si rischierebbe di vanificare lo scopo della norma.

Tanto premesso a livello sistematico, per le azioni da intraprendere e l'individuazione dei responsabili si rimanda integralmente ai contenuti del Codice di Comportamento Generale, approvato con D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di Comportamento Comunale, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.46 del

29.03.2021, in conformità alle previsioni di cui all'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e della delibera

A.N.A.C n. 177/2020.

Si evidenzia che ai sensi dell'art. 9 del predetto Codice di comportamento nazionale, l'attuazione della pianificazione e la collaborazione con il R.P.C. costituiscono specifici doveri di comportamento di tutti i dipendenti dell'Ente, la cui violazione dà luogo a responsabilità disciplinare.

Per tutti gli aspetti disciplinati si rinvia al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Villafalletto che si intende qui completamente richiamato.

### **12.3. ROTAZIONE DEL PERSONALE**

Anche sulla rotazione del personale, in considerazione della limitata struttura organizzativa e della pendenza del procedimento di riorganizzazione dell'Ente, occorre confermare le previsioni di cui al precedente esercizio, come di seguito esplicitate.

La Legge n. 190/2012 introduce tra le misure di prevenzione del rischio la rotazione del personale delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione.

Come specificato dal P.N.A 2017, l'alternanza del personale nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari con gli utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. La rotazione del personale, a fronte di possibile un iniziale rallentamento e difficoltà di erogare tempestivamente servizi, può costituire occasione di accrescimento delle conoscenze dei processi e delle

prassi seguite dai vari uffici e pertanto costituisce anche strumento di coordinamento e omogeneizzazione delle modalità di conduzione dei processi all'interno dell'Ente, e di innalzamento delle professionalità.

La norma trova comunque un limite per i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree o titoli specifici posseduti da una sola unità lavorativa (c.d. figure infungibili), e nella esigenza di non compromettere la funzionalità e il buon andamento degli uffici e servizi comunali.

Come evidenziato in sede di analisi del contesto interno, la dotazione organica dell'Ente è limitata: tale circostanza non rende agevole l'applicazione della misura della **rotazione ordinaria**. Pertanto, in sede attuativa si ritiene di prevedere quanto segue:

- per le posizioni apicali la valutazione della opportunità/possibilità è rimessa al Sindaco, organo competente a conferire gli incarichi;

- relativamente al personale non titolare di posizioni organizzative, la possibilità di applicare la misura all'interno dello stesso o in altro Settore verrà valutata da ciascun Responsabile di Settore, anche attraverso la mobilità intersettoriale e di profilo, supportata da adeguata formazione e collaborazione tra soggetti interessati, da valutare anche nel piano della *performance*. In altre parole, si valuterà positivamente colui che approccia a nuove competenze rispetto a chi persiste nella stessa attività per anni e che, oggettivamente dovrebbe incontrare minori problematiche operative. L'esito della valutazione sarà comunicato al R.P.C.T.

Resta inteso che l'eventuale applicazione della misura dovrà prevedere il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione, con l'utilizzo di formatori o con l'utilizzo della modalità c.d. "in affiancamento", e dovrà comportare il rispetto del percorso e delle cautele evidenziate dall'Autorità nel Piano Nazionale.

Ai fini della prevenzione dei rischi sottostanti la previsione della misura in questione, è comunque necessario che nell'organizzazione delle attività i Responsabili garantiscano che nessun soggetto, incluse le loro stesse persone, abbia il controllo esclusivo di alcun processo, e che in capo a nessun componente l'apparato vi sia concentrazione di mansioni e responsabilità.

In ogni caso, la **rotazione "straordinaria"** è obbligatoria per tutto il personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lettera *l-quater*, del D. Lgs. n. 165/2001.

In dettaglio, si ritiene di definire la seguente procedura nel caso in cui il Comune di Villafalletto venga notificato di un procedimento penale relativamente ad un proprio dipendente:

- la misura della rotazione straordinaria obbligatoria si applica nel momento in cui l'Amministrazione ha notizia del procedimento penale a carico del proprio dipendente (si specifica che in tal senso non è sufficiente la presentazione di denuncia o la notizia di svolgimento di indagini a carico del dipendente medesimo qualora dalle stesse non emergano fatti concreti), a prescindere dalle modalità con le quali è venuta a conoscenza dei fatti;

- l'eventuale impossibilità del trasferimento d'ufficio deve dipendere da ragioni obiettive, quali l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire. In tal caso il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento;

- in tal caso, i Responsabili degli altri servizi o il Segretario Comunale, nei limiti delle rispettive competenze, vengono nominati dal Sindaco quali Responsabili *ad interim* del Servizio interessato; in alternativa, l'Amministrazione dovrà attivarsi con altri Enti per forme di collaborazione, anche di limitata durata;

- la scelta di avviare e concludere l'eventuale procedimento disciplinare in pendenza del giudizio penale è demandata alla discrezionalità del soggetto competente ad esercitare il relativo potere.

Pur non riuscendo a realizzare, per le ragioni in precedenza esterne, la rotazione del personale, nell'attuale Piano è previsto, quale misura specifica nella prevenzione della corruzione, il potenziamento delle attività formative al personale, al fine di migliorare competenze e conoscenze del personale dipendente anche in ottica di prevenzione della corruzione di trasparenza amministrativa dell'Ente, programmando una serie di attività formative rivolti ai Responsabili e al personale di comparto.

#### 12.4. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

L'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012, stabilisce che *"Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale"*.

La norma va letta in maniera coordinata con le disposizioni contenute nell'art. 6 e nell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013, Codice di Comportamento Nazionale, che così recita: *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convivenza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza"*.

Tale disposizione reca dunque una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse; essa altresì contiene una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi di cui si manifestino *"gravi ragioni di convenienza"*. Sulla base di tale norma:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento e il Responsabile di Settore competente ad adottare il provvedimento finale, nonché per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse dei medesimi, anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentali o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e i contro interessati. Il Codice di Comportamento Comunale, cui si rinvia per le azioni da intraprendere, contiene disposizioni di dettaglio per l'applicazione dell'obbligo di cui trattasi.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

In conformità alle indicazioni di cui al P.N.A. 2022, al fine di consentire l'individuazione anticipata di possibili ipotesi di conflitto di interessi nella gara ed evitare che il dipendente non renda o non aggiorni la dichiarazione, si individuano, quale misura generale anticorruzione, quattro macroaree da sottoporre a dichiarazione, e segnatamente:

1. *Attività professionale e lavorativa pregressa:*

- Elencazione degli impieghi presso soggetti pubblici o privati, a tempo determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, precisando se sono svolti attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura;

- Elencazione delle partecipazioni ad organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, precisando se sono svolte attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura;
- Elencazione delle partecipazioni a società di persone e/o di capitali, con o senza incarico di amministrazione, precisando se sono detenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura;
- Elencazione degli accordi di collaborazione scientifica, delle partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (ad es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura ovvero, personalmente, con i suoi soci/rappresentanti legali/amministratori, precisando se si tratta di rapporti attuali ovvero relativi ai tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

2. *Interessi finanziari:*

- Elencazione delle partecipazioni, in atto ovvero possedute nei tre anni antecedenti, in società di capitali pubbliche o private, riferita alla singola gara e per quanto di conoscenza.

3. *Rapporti e relazioni personali:*

- indicazione se, attualmente o nei tre anni antecedenti, un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale rivesta o abbia rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito delle società partecipanti alla procedura ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso;
- indicazione se, in prima persona, ovvero un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale, abbia un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, nei tre anni antecedenti, con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura.

4. *Altro:*

- indicazione di circostanze ulteriori a quelle sopraelencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'amministrazione in quanto ritenute significative. Si rammenta, in ogni caso, che la richiesta di dati da inserire nelle suddette dichiarazioni deve avvenire nel rispetto dei principi di proporzionalità e non eccedenza, e quindi nel rispetto della normativa sui dati personali e con gradualità e congruenza rispetto all'oggetto delle procedure e alle singole fasi procedurali, per ciascuna macroarea.

Inoltre, viene prevista specifica misura di verifica della corretta acquisizione delle dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara da parte del soggetto competente, mediante specifica attestazione da parte del RUP/Responsabile di Settore, all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione, di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi.

Quale ulteriore misura specifica, in riferimento ai soli contratti che utilizzano i fondi P.N.R.R. e fondi strutturali, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, ovvero i soggetti esterni cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a fornire un aggiornamento periodico della dichiarazione in corrispondenza di ogni fase della procedura, con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.

## 12.5. CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI

La Legge n. 190/2012 è intervenuta a modificare il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici, sul presupposto che l'eccessiva concentrazione di potere decisionale su un unico soggetto aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri, e che lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse che possono generare fatti corruttivi e compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. Per le azioni da intraprendere si fa, pertanto, rinvio agli obblighi generali contenuti nel novellato art. 53 del D.Lgs. n.

165/2001 ricadenti su tutto il personale e sul Responsabile del Settore Amministrativo per le comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'Ente comunque intraprenderà adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

#### **12.6. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE**

Il D.Lgs. n. 39/2013, emanato in attuazione delle previsioni dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge n. 190/2012, reca disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali. In un'ottica di prevenzione la legge ha definito in via generale le situazioni che impediscono la possibilità del conferimento degli incarichi e quelle che richiedono la rimozione mediante rinuncia dell'interessato a uno degli incarichi dichiarati incompatibili tra loro.

L'**inconferibilità** consiste nella preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la P.A. ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g)).

Le P.A., gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, da pubblicarsi sul sito dell'Amministrazione o dell'ente conferente (art. 20 D.Lgs. n. 39/2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico provvede a conferire l'incarico ad altro soggetto.

Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico. L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella P.A. è l'**incompatibilità**, cioè "*l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico*" (art. 1, comma 2, lett. h)).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento; se viceversa la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 da pubblicarsi sul Sito dell'Amministrazione.

Conseguentemente, l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Settore competente, che istruisce il provvedimento:

1. prima di procedere al conferimento dell'incarico dovrà chiedere al soggetto selezionato che rilasci dichiarazione sostitutiva di certificazione resa ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 di insussistenza di eventuali condizioni di inconferibilità previste dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI del medesimo Decreto Legislativo;
2. il soggetto selezionato per il conferimento dell'incarico dovrà, conseguentemente, rilasciare la dichiarazione;
3. Nel decreto di incarico dovrà essere richiamata la dichiarazione resa, da pubblicarsi nell'apposita Sottosezione della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. I titolari dell'incarico sono tenuti a rinnovare annualmente la dichiarazione entro il 31 gennaio, e a trasmetterla al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e al Responsabile del Settore Amministrativo, anche ai fini della relativa pubblicazione.

Gli incarichi conferiti in violazione delle disposizioni previste dal D. Lgs. n. 39/2000 sono nulli (art. 17) e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18.

Le dichiarazioni saranno oggetto di controllo, su base campionaria, da parte del Settore Amministrativo, mediante acquisizione d'ufficio del Casellario Giudiziale con riferimento ai casi di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione, e con gli strumenti a disposizione per quanto concerne le altre cause.

#### **12.7. SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)**

Nell'ottica di evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando il suo potere all'interno dell'Amministrazione, la Legge n. 190/2012, nel modificare l'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, ha introdotto il comma 16-ter, disponendo il divieto per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta esercitando detti poteri.

Il predetto divieto coinvolge i titolari di P.O. e i responsabili di procedimento.

Le azioni da intraprendere consistono in:

**A)** inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa di tipo subordinato o autonomo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso.

Nei contratti di assunzione già sottoscritti l'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001 è inserito di diritto ex art. 1339 c.c. quale norma integrativa cogente.

In caso di personale assunto precedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego con provvedimento amministrativo, il citato art. 53, comma 16-ter, si applica a decorrere dalla data di entrata in vigore.

**B)** inserimento nell'ambito delle procedure di scelta del contraente della clausola specifica "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". Dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola o l'emergere della situazione vietata saranno sanzionati con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Detta dichiarazione dovrà essere contenuta anche nei contratti.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

I soggetti privati che violano il divieto non possono contrattare con il Comune per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti c/o accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo. Quale ulteriore misura anticorruzione, il Comune provvederà a inserire nel vigente Codice di comportamento di un dovere per il dipendente di sottoscrivere, entro un determinato termine ritenuto

idoneo dall'amministrazione (ad esempio tre anni prima della cessazione dal servizio), previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui esso prende atto della disciplina del *pantouflage* e si assume l'impegno di rispettare il divieto di *pantouflage*, obbligandosi a comunicare all'Ente, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.

Qualora il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno al rispetto del divieto, l'Ente svolgerà un controllo ordinario su un campione pari al 10%, considerando in via prioritaria i soggetti che abbiano rivestito ruoli apicali. Tali verifiche verranno svolte mediante la consultazione delle banche dati nella disponibilità delle amministrazioni.

Nel caso in cui dalla consultazione delle banche dati emergano dubbi circa il rispetto del divieto di *pantouflage*, il R.P.C.T., previa interlocuzione con l'ex dipendente, trasmette ad A.N.A.C. una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni.

Laddove l'ex dipendente comunichi all'amministrazione, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro, l'amministrazione effettua verifiche circa tale comunicazione al fine di valutare se siano stati integrati gli estremi di una violazione della norma sul *pantouflage*.

Si precisa che, con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del P.N.R.R., il Legislatore ha escluso espressamente dal divieto di *pantouflage* gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

#### **12.8. FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI**

Con l'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012, sono state previste misure di prevenzione da applicare nella formazione di commissioni o nelle assegnazioni agli uffici.

La norma testualmente recita:

*"1 - Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti dal capo I e dal titolo II° del libro secondo del Codice Penale:*

*a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

*b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché concessioni o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

*c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

*2 - la disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari".*

L'Applicazione della suindicata norma che disciplina la misura, comporta la necessità di dover attuare le seguenti azioni:

a) I Responsabili che procedono alla nomina di Commissioni per l'accesso al pubblico impiego e di Commissioni di gara, comprese le funzioni di Segreteria all'interno delle stesse, devono acquisire le autocertificazioni sulla insussistenza di sentenze di condanna per reati contro la P.A. prima della nomina;

b) Il Settore Personale dovrà, per i dipendenti di cui alla lett. b) del suindicato art. 35, acquisire autocertificazioni rese dagli interessati sulla insussistenza di sentenze di condanna per reati contro la P.A.;

c) I Responsabili effettueranno annualmente controlli, su base campionaria, sulle autocertificazioni rese da Componenti e Segretari di Commissione e sul personale assegnato agli uffici menzionati al suindicato art. 35-bis, mediante acquisizione d'ufficio del Casellario Giudiziale con riferimento ai casi di condanna per reati contro la P.A.

#### **12.9. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWER)**

Il *whistleblower* è il pubblico dipendente che segnala illeciti o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni, e il *whistleblowing* rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

L'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012 ha introdotto nel D. Lgs. n. 165/2001 l'art. 54-bis, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" che testualmente recita:

1. *Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del Codice Civile, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

2. *Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*

3. *L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*

4. *La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990 n. 241, e successive modificazioni.*

La segnalazione si configura come uno strumento di prevenzione in quanto è finalizzata a far emergere e portare all'attenzione dell'organismo preposto le condotte illecite di cui il dipendente è venuto a conoscenza. Si intendono ricompresi nel concetto di condotta illecita tutti i casi di cattivo funzionamento dell'Amministrazione, a prescindere dalla rilevanza penale degli stessi.

L'articolo 54-bis delinea dunque una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, recanti "*Linee Guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*") deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

A tal fine, il PNA impone alle Pubbliche Amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "*necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni*". Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.).

Si rimanda a quanto indicato al punto 7.3 laddove si è riportata la procedura adottata da questa Amministrazione.

Su tale impianto normativo è da ultimo intervenuto il D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", che ha allargato il perimetro di applicazione della disciplina in materia di whistleblowing e, per quanto di interesse in questa sede, introduce le c.d. "segnalazioni esterne". Il nuovo decreto prevede, invero, oltre alla ordinaria

facoltà, in capo ai segnalanti, di rivolgere segnalazioni attraverso canali interni all'organizzazione, anche la possibilità di rivolgere all'ANAC segnalazioni esterne. Si tratta di un canale di comunicazione indipendente e autonomo, ad ulteriore garanzia dell'efficacia della disciplina e di tutela del segnalante. L'ANAC, Autorità Nazionale Anticorruzione, diventa l'unico soggetto competente a valutare tali segnalazioni e l'eventuale applicazione delle sanzioni amministrative, sia per quanto riguarda il settore pubblico che per il settore privato.

In ottemperanza alle nuove disposizioni, questo Ente provvederà ad affidare la gestione del canale di segnalazione esterna e interna mediante esternalizzazione a un operatore autonomo e con personale specificamente formato, con adeguate modalità organizzative di tutela del segnalante, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza della sua identità, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. Sarà cura dell'Ente, inoltre, provvedere alla formazione dei dipendenti sulle nuove disposizioni.

In allegato al Piano (ALLEGATO D) sono riportati la Procedura adottata dal Comune di Villafalletto il modello per la segnalazione che sarà oggetto di progressiva implementazione, nei sensi dianzi espressi, in ragione del termine di entrata in vigore del D.Lgs. n. 24/2023, in data 15 luglio 2023.

#### **12.10. FORMAZIONE DEL PERSONALE – ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

La Legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori esposti a rischio corruttivo. La formazione è misura rilevante in quanto finalizzata a consentire al personale dipendente di saper prevenire, gestire, evitare il formarsi di fenomeni corruttivi, mediante un'attività di sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, di diffusione della conoscenza della normativa in materia di anticorruzione, obblighi di pubblicazione e accesso civico generalizzato, del Piano Comunale, dei Codici di Comportamento.

Detto livello formativo di base deve essere integrato da un livello formativo tecnico diretto a far acquisire piena conoscenza delle normative che regolano le attività dell'Ente. La partecipazione al programma formativo da parte del personale individuato è obbligatoria. Il Bilancio deve prevedere appositi stanziamenti destinati allo scopo.

Soggetti responsabili dell'attuazione della misura sono il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e i Responsabili di Settore.

Potranno essere oggetto della formazione sia il "ripasso" della normativa in termini generali (Legge n. 190/2012, D.Lgs. n. 33/2013, D.Lgs. n. 97/2016), sia eventuali argomenti specifici, correlati ad effettive esigenze operative. Saranno utilizzati i consueti canali di formazione ai quali si può aggiungere formazione online.

Sul punto si evidenzia altresì che il D.L. 124/2019 ha eliminato per gli Enti Locali i limiti di spesa in materia di formazione di personale, sulla scorta di quanto già affermato dalla Magistratura Contabile. Il D.L. n. 80/2021 ha dedicato alla formazione apposita Sotto-Sezione del P.I.A.O., cui conseguentemente si rinvia.

#### **12.11. MONITORAGGIO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

L'art. 1, comma 9, lett. d), della Legge n. 190/2012, come modificato dall'art. 41 del D. Lgs. n. 97/2016, stabilisce che il P.T.P.C.T./P.I.A.O. deve definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

La misura ha lo scopo di rilevare eventuali scostamenti, in positivo o in negativo, dei tempi di conclusione dei procedimenti, quali elementi potenzialmente sintomatici di corruzione e illegalità.

Prima ancora, con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 convertito con Legge n. 5/2012 e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83, convertito con Legge n. 134/2012, sono state apportate rilevanti modifiche alla L. n. 241/1990 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile.

Al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi medi di conclusione dei procedimenti di competenza provvedono i Responsabili di Settore, che relazioneranno al Responsabile della Prevenzione della Corruzione in sede di monitoraggio semestrale sull'attuazione del Piano.

#### **12.12. MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI**

L'art. 1, comma 9, lettera *b*), della Legge n. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Alla luce della predetta disposizione, si si richiamano le regole generali del Diritto Amministrativo sulla formazione degli atti, e in particolare:

- obbligo di adeguata descrizione del preambolo, ossia di adeguata indicazione: dei presupposti che legittimano l'emanazione dell'atto; degli estremi di tutti gli atti che devono precedere l'atto finale; del percorso logico-giuridico seguito;
- obbligo di introdurre negli atti e nei provvedimenti dirigenziali la specifica dichiarazione di "insussistenza di ipotesi di conflitto di interessi anche potenziale" tra responsabile di procedimento e di provvedimento e destinatario dell'atto (per gli atti a specifico destinatario);
- obbligo di adeguata motivazione, tanto più necessaria quanto più è ampio il margine di discrezionalità amministrativa e tecnica sotteso alla formazione dell'atto;
- disposizione degli obblighi di pubblicità e di trasparenza previsti per l'atto;
- obbligo della verifica del rispetto delle competenze degli organi e del principio di distinzione tra politica e gestione, nel rendere il parere di regolarità tecnica su determinazioni e deliberazioni. Si provvederà al monitoraggio del rispetto della misura nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa.

#### **12.13. SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione.

In attuazione del D.L. n. 174/2012, convertito dalla Legge n. 213/2012 il Comune è dotato di un sistema di controlli interni con apposito Regolamento. In sede di applicazione del predetto Regolamento, il Comune dovrà assicurare, per quanto possibile, il monitoraggio delle misure anticorruzione.

I Responsabili di Settore sono tenuti a utilizzare gli esiti dei controlli per rimuovere le eventuali illegittimità e/o irregolarità e per il miglioramento dell'azione amministrativa.

Si auspica che l'Amministrazione possa investire in professionalità e risorse ai fini della implementazione del sistema dei controlli interni.

#### **12.14. INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI**

Nel corso del 2023 si procederà ad implementare l'automazione del flusso dati per alimentare la sezione di Amministrazione Trasparente.

#### **12.15. PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI**

L'art. 1 comma 17 della Legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

In dettaglio, i *patti d'integrità* ed i *protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

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

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità, precisando che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)"*.

Al momento la modesta rilevanza economica degli appalti di opere pubbliche (tutti tendenzialmente al di sotto della soglia comunitaria) non rappresenta un fattore agevolante le infiltrazioni; il contesto quindi è tale da ritenere gli ordinari controlli svolti durante le procedure di appalto sufficienti. Pur tuttavia, qualora vi siano in futuro segnali o rischi in tal senso l'Ente elaborerà Patti di Integrità e Protocolli di Legalità da imporre ai concorrenti e agli appaltatori. Per altro anche in questo caso, per le ragioni esposte in precedenza.

#### **12.16. LE AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE**

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza, anche secondo le Linee Guida di cui alla determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015, integrata dalla Legge n. 179 del 30.11.2017, recante *"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"*.

A tal fine, una prima azione consiste nel coinvolgimento permanente dei portatori di interesse esterni, che possono essere enti, associazioni, sindacati, semplici cittadini nella fase di costruzione del Piano.

Successivamente, a seguito della pubblicazione del P.T.P.C.T./P.I.A.O. sul sito web istituzionale, viene garantita la diffusione dei relativi contenuti e la possibilità di formulare eventuali proposte e/o osservazioni anche in corso d'anno. Le eventuali proposte e/o osservazioni pervenute dovranno essere oggetto di valutazione e conseguenti determinazioni.

Si prevede, inoltre, che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione attivi un dialogo con l'esterno dedicato alla ricezione di segnalazioni che denuncino fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione o conflitto di interessi riferibili a personale dell'ente. Le predette segnalazioni potranno essere presentate mediante presentazione al protocollo dell'Ente, in busta chiusa, indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

#### **12.17. INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della L. n. 241/1990.

In dettaglio, ogni erogazione di contributi e benefici economici a persone fisiche, giuridiche e/o associazioni, anche del terzo settore, sarà oggetto di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione di contributi e/o sovvenzioni economiche e/o ausili finanziari.

Restano inoltre sospese le erogazioni dei contributi nei 30 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative.

Sono fatte salve, in ogni caso, le situazioni di particolare gravità ed urgenza che richiedono la concessione di un intervento economico immediato.

#### **12.18. ESCLUSIONE DELL'ARBITRATO**

L'art. 209 comma 2 del D.Lgs. 50/2016 testualmente recita: *"La stazione appaltante indica nel bando o nell'avviso con cui indice la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, se il contratto conterrà o meno la clausola compromissoria. L'aggiudicatario può riconsuare la clausola compromissoria, che in tale caso non è inserita nel contratto, comunicandolo alla stazione appaltante entro venti giorni dalla conoscenza dell'aggiudicazione. E' vietato in ogni caso il compromesso"*.

Alla luce del surrichiamato dettato normativo, si intende escludere, in tutti i contratti futuri dell'ente il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.).

#### **12.19. RIFIUTI**

La delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 dell'ANAC, alla sezione III, si è occupata della gestione dei rifiuti, e in particolare ha delineato il quadro normativo di attuazione del ciclo complesso degli stessi, ben individuando nel soggetto ATO l'ente a cui rivolgere le raccomandazioni per la prevenzione degli eventuali rischi di corruzione.

Dalla lettura della delibera si rileva che il rispetto della avvertenza dell'ANAC, non solo sono un presidio di anticorruzione, ma contemporaneamente, possono rendere un servizio alla collettività di maggiore qualità. Il comune di Villafalletto fa parte dell'ARO/7, insieme a n.21 comuni della Provincia di Lecce.

In considerazione delle possibilità, allo stato solo improbabile e ipotetica, che l'ARO di riferimento non sia in grado di procedere agli adempimenti di competenza, come per legge, e possa provvedervi il Comune in via sostitutiva, si indicano le seguenti linee di indirizzo:

- negli atti di approvazione della pianificazione, redazione del piano, pubblicazione, rilascio di autorizzazioni, affidamenti si richiamino espressamente i possibili eventi rischiosi riportati nella delibera ANAC e per ognuno si individuino le misure osservate di prevenzione in concreto svolte;
- si evitino ogni possibile rischio di interferenze che rendono arduo individuare le responsabilità, come affidare lo stesso servizio ad aziende diverse, pur in momenti diversi della giornata;
- si rinforzi il criterio dell'utile comunale nella gestione dei rifiuti riciclabili, rendendoli onerosi solo se provata l'impossibilità di ricavarne utile.

### **13. OBBLIGHI DI ENTI E SOCIETA' PARTECIPATE E/O CONTROLLATE**

Con riferimento a enti e società partecipate e/o controllate, il D. Lgs. 97/2016 ha apportato modifiche alla normativa previgente in materia di obblighi di trasparenza e di prevenzione della corruzione. In particolare, l'art. 3, 2° comma ha introdotto l'art. 2 bis al D. Lgs. 33/2013, e l'art. 41, comma 1, lett. b) ha introdotto l'art. 2 bis all'art. 1 della legge 190/2012. Successivamente, con D. Lgs. è stato emanato il Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica.

In conseguenza delle suindicate modifiche normative, l'Autorità ha fatto riserva di emanare nuove Linee Guida a modifica della delibera ANAC n. 8/2015.

In data 8.11.2017 è stata diramata la determinazione n. 1134, recante "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*". Sulla base delle nuove linee guida, si è provveduto annualmente ad una precisa ricognizione degli enti e società partecipate e/o controllate dal Comune di Villafalletto per verificare l'applicazione delle norme sopra citate. Attualmente il Comune di Villafalletto non detiene partecipazioni al di sopra della soglia di rilevanza come per legge.

### **14. IL MONITORAGGIO DEL PIANO**

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata sia alla verifica della attuazione delle previsioni della Sotto-Sezione Anticorruzione del Piano, che alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Come evidenziato dal P.N.A. 2022, il Legislatore del P.I.A.O. ha configurato un nuovo e particolare tipo di modello di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul funzionamento dello strumento di pianificazione, inteso come funzionale, integrato e permanente che ha ad oggetto congiuntamente tutti gli ambiti della programmazione dell'amministrazione.

Il rafforzamento del monitoraggio è, secondo l'ultimo Piano Nazionale, particolarmente importante negli Enti che adottano il P.I.A.O. semplificato o che effettuano la programmazione anticorruzione e trasparenza una sola volta ogni tre anni, poiché garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.

La verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato con il presente P.T.P.C.T./P.I.A.O. è effettuata con riguardo a tutte le fasi di gestione del rischio, al fine di far emergere eventuali nuovi rischi, identificare processi tralasciati nella fase di mappatura, individuare ulteriori strategie di prevenzione.

Il monitoraggio sull'attuazione del Piano è effettuato sulla base di un sistema di reportistica affidato ai Responsabili, che producono al R.P.C.T., con cadenza annuale, dettagliata relazione in ordine allo stato di attuazione del Piano. Nella logica di gradualità progressiva, patrocinata anche per il monitoraggio dal P.N.A. 2022, una specifica sezione della relazione in discorso dovrà essere dedicata al monitoraggio dei processi e delle misure che, nella prospettiva di attuazione degli obiettivi del P.N.R.R., comportano l'uso di fondi pubblici ad essi correlati, inclusi i fondi strutturali.

Il R.P.C.T. verifica le relazioni presentate dai Responsabili mediante incontri con i responsabili dell'attuazione delle misure finalizzati ad *audit* specifici, nel corso dei quali saranno esaminati almeno un campione di misure la cui percentuale pari al 20%, nonché avvalendosi dei risultati delle attività di controllo successivo di regolarità amministrativa e degli altri controlli interni, e dei dati dei procedimenti disciplinari e dei procedimenti giudiziari a carico del personale.

In conformità al P.N.A. 2022, in ragione del numero di dipendenti del Comune di Villafalletto (da 1 a 15) il monitoraggio verrà effettuato 1 volte l'anno, con scadenza per la produzione delle Relazioni da parte dei Responsabili il 1 dicembre.

## **15. RAPPORTI TRA R.P.C.T. E RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DPO)**

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/6792 e dell'introduzione della figura obbligatoria del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), e in considerazione delle numerose segnalazioni giunte in tal senso, l'ANAC ha ritenuto opportuno dedicare particolare attenzione al rapporto tra R.P.C.T. e RPD.

L'Autorità chiarisce innanzitutto che le due figure, per quanto possibile, debbano essere distinte e separate. Ad avviso dell'Autorità, infatti, la sovrapposizione dei due ruoli potrebbe rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al R.P.C.T.

Il DPO dell'Ente è l'avvocato Carazza.

## **SEZIONE II TRASPARENZA**

### **1. LA SEZIONE "TRASPARENZA" DEL P.T.P.C.T./P.I.A.O.**

Come già evidenziato in precedenza al paragrafo "12.1. Trasparenza" della Sezione Anticorruzione del presente P.T.P.C.T./P.I.A.O., la presente Sezione è preordinata alla definizione delle misure organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella L. n. 190/2012 (artt. 1, commi 35 e 36), il Governo ha approvato il D.Lgs. n. 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni*".

Successivamente, il "*Freedom of Information Act*" (recepito dal D.Lgs. n. 97/2016) ha modificato in parte la Legge anticorruzione e, soprattutto, la quasi totalità delle norme e degli istituti recati dal "*Decreto trasparenza*" del 2013.

Nella versione originale, il D.Lgs. n. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della P.A." (l'azione era dell'amministrazione), mentre il FOIA ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino). E' la libertà di accesso civico dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

1. l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del D.Lgs. n. 33/2013;
2. la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni.

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

L'art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016 prevede che: "*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*". Secondo l'ANAC, inoltre, "*la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione*".

In conseguenza della cancellazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, ad opera del D.Lgs. n. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del

P.T.P.C. in una "apposita sezione", che deve contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni, nonché la designazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

L'Autorità, inoltre, raccomanda alle Amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri P.T.P.C. anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA 2016). Il D.Lgs. n. 97/2016 persegue, tra l'altro, "l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni".

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all'art. 3 del D.Lgs. n. 33/2013:

- la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);
- la seconda consente all'Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte "prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti", nonché per ordini e collegi professionali.

Le funzioni del Responsabile della trasparenza le cui funzioni, secondo l'articolo 43 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, sono svolte di norma dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

## 2. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI

Il Comune di Villafalletto pubblica nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del portale istituzionale le informazioni, i dati e i documenti su cui vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, che risultano elencati in modo completo nell'Allegato 1 alla delibera ANAC n. 1310/2016.

I soggetti responsabili della elaborazione e trasmissione dei dati sono i Responsabili dei Settori preposti alle attività e ai procedimenti inerenti ai dati oggetto di pubblicazione. Agli stessi compete l'obbligo di aggiornare costantemente i dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa; di garantire la qualità delle informazioni come declinate nell'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 (integrità, completezza, comprensibilità, omogeneità, conformità agli originali, ecc.); di applicare correttamente la normativa in materia di protezione dei dati personali nel rispetto delle Linee Guida del Garante emanate con delibera n. 243 del 15 maggio 2014 e ulteriori atti che l'ANAC potrebbe emanare ai sensi di quanto previsto dall'art. 1-bis del D.Lgs. n. 33/2013.

I dati vengono elaborati e trasmessi dai singoli Responsabili di Settore al Responsabile del Sito che è il soggetto responsabile del procedimento di pubblicazione.

Compete al Responsabile del Sito l'obbligo di strutturare la Sezione "Amministrazione Trasparente" conformemente alla griglia elaborata dall'A.N.A.C., di esporre in tabelle i dati per i quali è prevista tale forma, di indicare le date degli aggiornamenti, di rispettare i tempi di durata delle pubblicazioni previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, di creare i *link* con la banca dati normativa.

Le determinine e le proposte di atti deliberativi devono contenere espressa disposizione relativa all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione correlati.

Gli allegati tecnici alle delibere/determinine sono da considerarsi parte integrante e sostanziale delle stesse, e pertanto la loro mancata pubblicazione equivale alla mancata pubblicazione dell'atto amministrativo. L'allegato alla presente Sezione del Piano (ALLEGATO C) riproduce la griglia degli obblighi di pubblicazione elaborata dall'ANAC e identifica i responsabili della elaborazione e trasmissione dei dati, dei documenti e delle informazioni da pubblicare, al Responsabile del Sito o direttamente al Sito per quanto concerne il flusso informatizzato conseguente alla emanazione delle determinine.

### 3. FORMATO DEI DATI

Ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. n. 33/2013 i documenti, le informazioni e i dati sono pubblicati in formati di tipo aperto secondo quanto disposto dal Codice dell'Amministrazione Digitale e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

A tale fine, ove l'atto non risulti firmato digitalmente, le firme autografe, devono essere sostituite a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs. n. 39/93, con la contestuale dicitura "*Copia conforme all'originale*" e l'indicazione del soggetto che ne attesta la conformità all'originale. Le firme autografe non vanno scansionate al fine di evitarne la contraffazione.

Per i documenti eccezionalmente resi disponibili in formato non compatibile con l'accessibilità, oppure che abbiano contenuti non conformi ai requisiti tecnici di accessibilità, devono essere forniti sommario e descrizione degli scopi dei documenti stessi in forma adatta ad essere fruita con le tecnologie compatibili con l'accessibilità e devono essere indicate in modo chiaro le modalità di accesso alle informazioni equivalenti a quelle presentate nei documenti digitali non accessibili.

Il Responsabile del Settore Amministrativo è tenuto a garantirne la funzionalità e la conformità alla normativa vigente relazionando, sulla propria attività di controllo, dispositiva e correttiva, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, ogni qualvolta necessario e comunque almeno una volta l'anno. In particolare, è tenuto a garantire la conformità della Sezione "Amministrazione Trasparente" alla struttura prevista dall'allegato 1 alla delibera ANAC n. 50/2013 e suoi aggiornamenti. Inoltre, il Responsabile del Settore Amministrativo pubblica entro il 31 marzo di ogni anno gli obiettivi di accessibilità, ai sensi e per gli effetti dell'art. 9, comma 7, D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 e relativa legge di conversione n. 221/2012.

### 4. OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA

A maggiore puntualizzazione di quanto esposto nella Sezione anticorruzione, si rappresenta che costituiscono specifici obiettivi di trasparenza:

- formazione e maggiore responsabilizzazione dei singoli settori e uffici in merito al corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione e all'attuazione della normativa sull'accesso civico generalizzato;
- adeguamento dei sistemi informatici al fine di implementare il livello di automazione del flusso dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

### 5. LA TRASPARENZA DELLE GARE D'APPALTO

Il D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, il Codice dei Contratti Pubblici, come modificato dal D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56, ha sensibilmente innalzato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'art. 22 del Codice prevede che le Amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'Amministrazione e relativi agli stessi lavori.

L'art. 29, recante "*Principi in materia di trasparenza*", dispone: "*Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162,*

devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120, comma 2-bis, del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80, nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali".

Il comma 32 dell'art. 1 della L. n. 190/2012, stabilisce che per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti siano tenute a pubblicare nei propri siti web: a) la struttura proponente;

- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le Amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

L'Ente provvederà a tanto nei termini previsti. Si individuano quali responsabili della trasmissione dei dati i Responsabili dei Servizi competenti all'adozione degli atti relativi alle procedure di evidenza pubblica sopra descritte.

## 6. L'ACCESSO CIVICO

La disciplina fondamentale della materia è contenuta nel D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come novellato dal D.Lgs. n. 25 maggio 2016, n. 97, che ha apportato modifiche al citato D.Lgs. n. 33/2013 e che ha introdotto rilevanti innovazioni. Considerato che, tra le altre, il D.Lgs. n. 97/2016, ha ridisegnato gli obblighi di pubblicazione, l'Autorità Nazionale Anticorruzione è intervenuta in materia con apposite Linee Guida integrative del P.N.A., approvate con determinazione n. 1310 del 28.12.2016, e successiva n. 241 dell'8.03.2017, anche se specificatamente riferita all'art. 14 del citato D.Lgs. n. 33/2013. Con la determinazione n. 1310/2016 l'ANAC ha operato una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza, e ha predisposto la nuova struttura della sezione "Amministrazione Trasparente" in sostituzione di quella contenuta nell'allegato 1 della precedente delibera n. 50/2013.

Si evidenzia che il Sito Web Istituzionale dell'ente è visibile al link <https://www.comune.villafalletto.cn.it>

E che dalla Home Page del Sito è accessibile la Sezione "Amministrazione Trasparente".

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha, inoltre, notevolmente potenziato l'istituto dell'"accesso civico" rispetto alla formulazione contenuta nell'originario D.Lgs. n. 33/2013.

Secondo l'art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013, all'obbligo di pubblicare in "Amministrazione Trasparente" documenti, informazioni e dati corrisponde il diritto di "chiunque" di richiedere che si dia luogo alla pubblicazione ove questa sia stata omessa. Il D.Lgs. n. 97/2016 ha confermato l'istituto e ha introdotto anche un nuovo accesso civico, c.d. "generalizzato" riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso a ogni altro dato o documento detenuto dall'amministrazione.

Con il nuovo decreto viene così introdotto nel nostro ordinamento un meccanismo analogo a quello contenuto nel sistema anglosassone denominato "Freedom of Information Act" (FOIA) ove il diritto all'informazione è

la regola generale, mentre la riservatezza e il segreto costituiscono eccezioni. L'accesso generalizzato è finalizzato a *"favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico"* (art. 5, comma 2, D. Lgs. n. 33/2013), e incontra quali unici limiti la tutela degli interessi pubblici e/o privati e il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni.

Permane in vigore l'accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e ss. della Legge n. 241/1990, avente la diversa finalità della tutela dei titolari di posizioni giuridiche qualificate.

L'ANAC è intervenuta anche in materia di accesso civico con Linee Guida, approvate con la determinazione n. 1309 del 28.12.2016 assunta d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali. Dette Linee Guida recano indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del novellato D. Lgs. n. 33/2013.

L'Autorità, *"considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso"*, suggerisce alle Amministrazioni e ai soggetti tenuti all'applicazione del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., l'adozione *"anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione"*.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere:

- una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla L. n. 241/1990;
- una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione;
- una terza parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di *"disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato"*. In sostanza, si tratterebbe di:

- individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato; - disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Inoltre, l'Autorità, *"al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso"* invita le amministrazioni *"ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative"*. Quindi suggerisce *"la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti"* (ANAC deliberazione n. 1309/2016).

Con specifico riferimento al Comune di Villafalletto, questa Amministrazione ha provveduto al varo del Regolamento comunale in materia di accesso documentale, civico e generalizzato, giusta deliberazione di Giunta Comunale n.4/2017. Tuttavia con la suddetta delibera non sono stati adottati i modelli per le richieste né i registri che, nelle more dell'adozione del nuovo Regolamento, costituiscono allegati al Piano (ALLEGATO E).

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il *"registro delle richieste di accesso presentate"* da istituire presso ogni Amministrazione. Questo perché l'ANAC ha intenzione di svolgere un monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato.

Quindi, a tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, *"cd. registro degli accessi"*, che le Amministrazioni *"è auspicabile pubblicino sui propri siti"*.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione.

Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in *"amministrazione trasparente"*, *"altri contenuti - accesso civico"*.

Secondo l'ANAC, *"oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività"*.

Il presente Piano prevede, quale misura generale di trasparenza, l'adozione del registro consigliato dall'ANAC.

#### **7. CONTROLLO E MONITORAGGIO**

Il Responsabile della Trasparenza, avvalendosi dell'apporto di dipendenti con funzione di supporto, ai quali può attribuire responsabilità procedurali, svolge il controllo sulla effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione da parte dei Responsabili, predisponendo apposite segnalazioni in caso di inadempimento o parziale adempimento e, ove ne sussistano i presupposti, attivando le varie forme di responsabilità. Il controllo viene attuato:

- a) nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa successiva;
- b) attraverso ulteriori controlli specifici a campione. Secondo il P.N.A. 2022, per tutte le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio va limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione.

Tale campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio si sia dato conto del monitoraggio su tutti quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013. Alla luce di tale prescrizione, anche ai fini della verifica dell'attuazione dell'accesso civico semplice e generalizzato, su base campionaria, con riferimento ai dati sui contratti pubblici, sui pagamenti del personale, sui consulenti e collaboratori, sugli interventi di emergenza. In caso di mancata adozione del P.T.P.C.T./P.I.A.O. per le annualità successive, il controllo verrà effettuato a estrazione, su voci dell'albero della trasparenza diverse da quelle individuate annualmente dall'A.N.A.C. ai fini dell'attestazione del N.d.V.

Costituisce indicatore di monitoraggio la presenza dei dati nelle apposite sottosezioni della sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Nucleo di Valutazione svolge il monitoraggio sul funzionamento del ciclo della trasparenza e sui contenuti del Piano e attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo tempi e modalità indicati dall'ANAC.

#### **8. LA TRASPARENZA DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON I FONDI DEL P.N.R.R.**

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Nell'affrontare il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici, il P.N.A. 2022 dichiara l'intenzione di verificare in che modo eventuali disposizioni al riguardo sono previste nella disciplina sull'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.), verificando l'esistenza di profili di sovrapposizione con la disciplina sugli obblighi di pubblicazione prevista dal D.Lgs. n. 33/2013. Inoltre, in linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto. I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate "destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico".

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del P.N.R.R. e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del

*P.N.R.R.*", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

Tanto premesso a livello generale, il P.N.A. 2022 evidenzia che, a differenza delle Amministrazioni centrali titolari degli interventi di cui al P.N.R.R., in assenza di specifiche indicazioni della R.G.S. sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure, gli obblighi pubblicitari e di trasparenza sono adeguatamente garantiti mediante l'attuazione alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Al Segretario Comunale  
Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza  
Comune di Villafalletto

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO (art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ (cognome e nome)\*  
nato/a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
residente in\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_),  
Via/P.zza\* \_\_\_\_\_ n.\*  
\_\_\_\_\_ e-mail  
\_\_\_\_\_ cell.  
\_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

**CONSIDERATA**

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito del Comune di Villafalletto:

\_\_\_\_\_  
(1)

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

\_\_\_\_\_  
(2)

Si allega copia del documento d'identità incorso di validità.

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(firma per esteso leggibile)

\* Dati obbligatori

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

### **Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (art. 13, D.Lgs. n. 196/2003)**

#### **1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal Comune di Villafalletto per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

#### **2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

#### **3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

#### **4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

#### **5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

#### **6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dati è il Comune di Villafalletto, nella persona del Sindaco pro tempore.  
Il Responsabile della Protezione dei Dati Personali del Comune di Villafalletto è l'Avv. Cavazza Gabriele

Al Responsabile del Settore \_\_\_\_\_  
del Comune di Villafalletto

**RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO (art. 5, comma 2, D. Lgs. n. 33/2013)**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ (cognome e  
nome)\* nato/a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il  
\_\_\_\_\_ residente in\* \_\_\_\_\_  
(prov. \_\_\_\_\_), Via/P.zza\*  
\_\_\_\_\_ n.\* \_\_\_\_\_ e-mail  
\_\_\_\_\_ cell.  
\_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, disciplinante il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

**C H I E D E**

il seguente documento \_\_\_\_\_

le seguenti informazioni \_\_\_\_\_

il seguente dato \_\_\_\_\_

**D I C H I A R A**

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" (1); - di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso lo Sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, **oppure** al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_, **oppure** al seguente n. di fax \_\_\_\_\_, **oppure** che gli atti siano inviati al seguente indirizzo :

\_\_\_\_\_ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico (2).

Si allega copia del documento d'identità incorso di validità.

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(firma per esteso leggibile)

**\*Dati obbligatori**

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o

l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".

(2) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta  
(art. 13, D.Lgs. n. 196/2003)**

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal Comune di Villafalletto per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

**2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

**3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

**4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

**5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

**6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dati è il Comune di Villafalletto, nella persona del Sindaco pro tempore. Il Responsabile della Protezione dei Dati Personali del Comune di Villafalletto è avv.to Carazza Gabriele

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempistica
Provedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA	Rilascio del permesso di costruire (Art. 20 D.P.R. n. 380/2001)	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"	<p>Livello di interesse esterno A+</p> <p>Grado di discrezionalità del decidere interno M</p> <p>Manifestazione di eventi correlativi in passato N</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale M</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano A</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento A</p>	<p>L'attività edilizia spesso sottende interessi economici, talvolta di rilevanza entità.</p> <p>La normativa inoltre presenta spesso difficoltà interpretative.</p> <p>Il contesto, pertanto, potrebbe agevolare comportamenti non corretti da parte degli addetti al servizio</p>	A	Procedura formalizzata e informatizzata attraverso il Protocollo comunale che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo delle istanze. Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	TPO Edilizia e Urbanistica	In atto
		<p>INPUT: istanza dell'interessato</p> <p>ATTIVITA': istruttoria (richiesta eventuali integrazioni documentali, acquisizione di parere, nulla-osta, ecc. da parte di altre Amministrazioni)</p> <p>OUTPUT: rilascio permesso oppure diniego</p>	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"	<p>Livello di interesse esterno A+</p> <p>Grado di discrezionalità del decidere interno M</p> <p>Manifestazione di eventi correlativi in passato N</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale M</p>	<p>L'attività edilizia spesso sottende interessi economici, talvolta di rilevanza entità.</p> <p>La normativa inoltre presenta spesso difficoltà interpretative.</p> <p>Il contesto, pertanto, potrebbe agevolare comportamenti non corretti da parte degli addetti al servizio</p>	A	<p>Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione. Verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzatorie relative all'immobile.</p> <p>Compilazione di checklist puntuale per istruttoria.</p>	TPO Edilizia e Urbanistica	Parzialmente e in atto. Per quanto non in atto, momento di adozione del PTCP
Provedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari immediato per il destinatario	SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA	Interventi subordinati a segnalazione certificata di inizio attività-SCIA (Art. 23 D.P.R. n. 380/2001)	Rischio "Assenza di criteri di campionamento"	<p>Livello di interesse esterno A+</p> <p>Grado di discrezionalità del decidere interno M</p> <p>Manifestazione di eventi correlativi in passato N</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale M</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano A</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento A</p>	<p>L'attività edilizia spesso sottende interessi economici, talvolta di rilevanza entità.</p> <p>La normativa inoltre presenta spesso difficoltà interpretative.</p> <p>Il contesto, pertanto, potrebbe agevolare comportamenti non corretti da parte degli addetti al servizio</p>	A	Controllo puntuale di ogni singola SCIA.	TPO Edilizia e Urbanistica	In atto
		<p>INPUT: presentazione della SCIA da parte dell'interessato.</p> <p>ATTIVITA': istruttoria (eventuale richiesta di integrazioni documentali, acquisizione pareri, nulla-osta, ecc. da parte di altre Amministrazioni)</p> <p>OUTPUT: la normativa non prevede il rilascio di un provvedimento espresso. Di norma viene aditato un provvedimento di tipo "provvisorio" definitivo salvo possibilità di convalidazione entro un termine assegnato. Nel caso di convalidazione, l'ufficio di competenza amministrativa, al termine della fase conformativa, l'ufficio comunica con nota scritta la conclusione</p>	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"	<p>Livello di interesse esterno A</p> <p>Grado di discrezionalità del decidere interno M</p> <p>Manifestazione di eventi correlativi in passato N</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale M</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano A</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento A</p>	<p>L'attività edilizia spesso sottende interessi economici, talvolta di rilevanza entità.</p> <p>La normativa inoltre presenta spesso difficoltà interpretative.</p> <p>Il contesto, pertanto, potrebbe agevolare comportamenti non corretti da parte degli addetti al servizio</p>	A	Controlli previsti da normativa vigente. Compilazione di checklist puntuale per istruttoria.	TPO Edilizia e Urbanistica	Parzialmente e in atto. Per quanto non in atto, momento di adozione del PTCP



AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempistica
Provvedimenti amministrativi della sfera giuridica per il destinatario economico diretto ed immediato per il destinatario con effetto	SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA	<p>Interventi consentiti in regime di attività edilizia libera ed edilizia libera asservita (art. 10 DPR n. 380/2001)</p> <p>INPUT: nel caso dell'edilizia libera asservita è previsto l'obbligo di presentazione di una comunicazione di inizio attività edilizia libera, in alcuni specifici casi l'attività edilizia libera è subordinata ad una semplice comunicazione</p> <p>ATTIVITA': istruttoria eventuale</p> <p>OUTPUT: nel caso in cui vi sia la necessità di un'attività conformativa, l'ufficio assegna un termine entro cui provvedere e, in caso di inadempienza, provvede alla sanzione amministrativa. Nel caso, invece, che non vi siano rilievi da parte dall'ufficio, non viene effettuata alcuna comunicazione</p>	<p>Rischio "assenza di criteri di camponamento"</p> <p>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</p>	<p>Livello di interesse esterno</p> <p>Grado di discrezionalità del processo decisionale</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p>	<p>L'attività edilizia spesso sostiene interessi economici, talvolta di rilevante entità, anche se con riguardo a tale tipologia, l'interesse economico è più contenuto</p> <p>La normativa in vigore presenta spesso difficoltà interpretative. Il contesto, pertanto, potrebbe agevolare comportamenti non corretti da parte degli addetti al servizio</p>	M	<p>Controllo puntuale. L'ufficio comunica e provvede ad una puntuale istruttoria delle comunicazioni presentate nonostante non vi sia l'obbligo</p>		In atto
				<p>Livello di interesse esterno</p> <p>Grado di discrezionalità del processo decisionale</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p>	<p>L'attività edilizia spesso sostiene interessi economici, talvolta di rilevante entità, anche se con riguardo a tale tipologia, l'interesse economico è più contenuto</p> <p>La normativa in vigore presenta spesso difficoltà interpretative. Il contesto, pertanto, potrebbe agevolare comportamenti non corretti da parte degli addetti al servizio</p>	M	<p>Controllo previsti da normativa vigente</p> <p>L'ufficio comunica e provvede ad una puntuale istruttoria delle comunicazioni presentate nonostante non vi sia l'obbligo</p> <p>Compilazione di checklist puntuale per istruttoria</p>		In atto

ALLEGATO A

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempi di scadenza												
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica per il destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA	Interventi subordinati a segnalazione certificata di agibilità (art. 24 DPR 380/2001) INPUT: presentazione della SCIA da parte dell'interessato ATTWITA': istruttoria OUTPUT: la normativa non prevede il rilascio di un provvedimento espresso in forma di autorizzazione, ma solo la possibilità di conformazione entro un termine assegnato	Rischio "Assenza di criteri di campionamento"	<table border="1"> <tr><td>Livello di interesse esterno</td><td>A</td></tr> <tr><td>Grado di discrezionalità del decisore interno</td><td>B</td></tr> <tr><td>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</td><td>N</td></tr> <tr><td>Trasparenza/opacità del processo decisionale</td><td>B</td></tr> <tr><td>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano</td><td>A</td></tr> <tr><td>Grado di attuazione delle misure di trattamento</td><td>A</td></tr> </table>	Livello di interesse esterno	A	Grado di discrezionalità del decisore interno	B	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N	Trasparenza/opacità del processo decisionale	B	Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano	A	Grado di attuazione delle misure di trattamento	A	L'interesse esterno al fine di ottenere l'agibilità è alto in quanto finalizzato ad una piena commerciabilità del bene. Nel complesso, comunque, si ritiene il livello di rischio medio, in un'ottica di non sottostima del pericolo	M	Controllo puntuale di ogni singola segnalazione certificata di agibilità	TPO Edilizia e Urbanistica	In atto
	Livello di interesse esterno	A																			
Grado di discrezionalità del decisore interno	B																				
Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N																				
Trasparenza/opacità del processo decisionale	B																				
Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano	A																				
Grado di attuazione delle misure di trattamento	A																				
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica per il destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA	Certificato di destinazione urbanistica-edilizia e valutazione preventiva INPUT: richiesta dell'interessato ATTWITA': istruttoria OUTPUT: rilascio certificazione e attestazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"	<table border="1"> <tr><td>Livello di interesse esterno</td><td>A</td></tr> <tr><td>Grado di discrezionalità del decisore interno</td><td>B</td></tr> <tr><td>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</td><td>N</td></tr> <tr><td>Trasparenza/opacità del processo decisionale</td><td>B</td></tr> <tr><td>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano</td><td>A</td></tr> <tr><td>Grado di attuazione delle misure di trattamento</td><td>A</td></tr> </table>	Livello di interesse esterno	A	Grado di discrezionalità del decisore interno	B	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N	Trasparenza/opacità del processo decisionale	B	Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano	A	Grado di attuazione delle misure di trattamento	A	L'interesse esterno al fine di ottenere l'agibilità è alto in quanto finalizzato ad una piena commerciabilità del bene. Nel complesso, comunque, si ritiene il livello di rischio medio, in un'ottica di non sottostima del pericolo	M	Controlli previsti da normativa vigente check list puntuale	TPO Edilizia e Urbanistica	Dalla data di approvazione e del PTPC
Livello di interesse esterno	A																				
Grado di discrezionalità del decisore interno	B																				
Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N																				
Trasparenza/opacità del processo decisionale	B																				
Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano	A																				
Grado di attuazione delle misure di trattamento	A																				
sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA	Procedura formalizzata e informatizzata attraverso il Protocollo comunale che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"	<table border="1"> <tr><td>Livello di interesse esterno</td><td>A</td></tr> <tr><td>Grado di discrezionalità del decisore interno</td><td>N</td></tr> <tr><td>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</td><td>N</td></tr> <tr><td>Trasparenza/opacità del processo decisionale</td><td>N</td></tr> <tr><td>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano</td><td>A</td></tr> <tr><td>Grado di attuazione delle misure di trattamento</td><td>A</td></tr> </table>	Livello di interesse esterno	A	Grado di discrezionalità del decisore interno	N	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N	Trasparenza/opacità del processo decisionale	N	Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano	A	Grado di attuazione delle misure di trattamento	A	Attività vincolata nei suoi contenuti	B		TPO Edilizia e Urbanistica	In atto
Livello di interesse esterno	A																				
Grado di discrezionalità del decisore interno	N																				
Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N																				
Trasparenza/opacità del processo decisionale	N																				
Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano	A																				
Grado di attuazione delle misure di trattamento	A																				

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempistica
Provedimenti economici ampliati della sfera giuridica per il destinatario	SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA	Gestione dei certificati di idoneità alloggiativa INPUT: istanza di parte ATTIVITA': istruttoria OUTPUT: rilascio certificazione	<p>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</p>	<p>Livello di interesse esterno A</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno B</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato N</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale B</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano A</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento M</p>	<p>La richiesta è finalizzata ad ottenere il permesso di costruzione da parte delle persone straniere. La norma è dettagliata, con bassi margini di discrezionalità. In un'ottica di non sottostima, si ritiene il rischio moderato</p>	M	<p>Procedura formalizzata e informatizzata attraverso il Protocollo comunale che garantisce il raccordo delle istanze e tenga conto dell'ordine di priorità delle istanze e delle scadenze oggettive. Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento</p>	TPO Edilizia e Urbanistica	In atto
			<p>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</p>	<p>Livello di interesse esterno A</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno B</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato N</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale B</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano A</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento A</p>	<p>L'interesse esterno al fine di ottenere l'agibilità è alto in quanto finalizzato ad una piena commerciabilità del bene. Nel complesso, comunque, si ritiene il livello di rischio medio, in un'ottica di non sottostima del pericolo</p>	M	<p>Explicitazione della documentazione necessaria per la valutazione. Monitoraggio e controlli</p>	TPO Edilizia e Urbanistica	In atto

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempistica
Controlli, verifiche, ispezioni	SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA e per sopralluogo SETTORE POLIZIA LOCALE	<p>Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia (Art. 27 DPR 380/2001)</p> <p>INPUT: iniziativa d'ufficio oppure su segnalazione esterna (privati, altre Amministrazioni)</p> <p>ATTIVITA': istruttoria con sopralluoghi svolta congiuntamente con la Polizia Locale</p> <p>OUTPUT: in caso di constatate irregolarità, adozione dei provvedimenti conseguenti</p>	Rischio "Discrezionalità nell'intervenire"	<p>Livello di interesse esterno</p> <p>Grado di discrezionalità del processo interno</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p>	<p>Il controllo puntuale di tutti gli interventi edilizi di fatto è impossibile, data la dotazione organica dell'ente e le numerose altre incombenze.</p> <p>Di norma i controlli vengono fatti in seguito a segnalazione esterna oppure qualora dall'istruttoria della pratica emergano evidenti indizi di difformità.</p> <p>Il livello di rischio, considerati gli interessi in gioco, si deve ritenere alto.</p>	A	<p>I controlli previsti dalla normativa vigente devono essere attivati:</p> <p>a) in seguito a segnalazione esterna,</p> <p>b) qualora dall'istruttoria della pratica emergano evidenti indizi di difformità</p>	TPO Edilizia e Urbanistica	In Atto
			Rischio "Dismogeneità dei comportamenti"	<p>Livello di interesse esterno</p> <p>Grado di discrezionalità del processo interno</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p>	<p>Il controllo puntuale di tutti gli interventi edilizi di fatto è impossibile, data la dotazione organica dell'ente e le numerose altre incombenze.</p> <p>Di norma i controlli vengono fatti in seguito a segnalazione esterna oppure qualora dall'istruttoria della pratica emergano evidenti indizi di difformità.</p> <p>Il livello di rischio, considerati gli interessi in gioco, si deve ritenere alto.</p>	A	<p>Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato.</p> <p>Sopralluoghi effettuati da almeno due unità incaricate presso l'Ente.</p>	TPO Edilizia e Urbanistica	In atto
			Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"	<p>Livello di interesse esterno</p> <p>Grado di discrezionalità del processo interno</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano</p>	<p>Il controllo puntuale di tutti gli interventi edilizi di fatto è impossibile, data la dotazione organica dell'ente e le numerose altre incombenze.</p> <p>Di norma i controlli vengono fatti in seguito a segnalazione esterna oppure qualora dall'istruttoria della pratica emergano evidenti indizi di difformità.</p> <p>Il livello di rischio, considerati gli interessi in gioco, si deve ritenere alto.</p>	A	<p>Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza): segnalazione che prefigura un abuso grave (assenza di permesso di costruire), termine</p>	TPO Edilizia e Urbanistica	Dalla data di approvazione del PTC

**ALLEGATO A**

			di trattamento			per sopralluogo 7 giorni, segnalazione afferente altri abusi, termine per sopralluogo 30 giorni		

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempistica
Pianificazione urbanistica	SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA	Adozione /approvazione dei provvedimenti di pianificazione urbanistica INPUT: isanza di parte oppure intervento d'ufficio	Rischio "Discrezionalità nell'intervenire"	<p>Livello di interesse esterno A+</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno A+</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato N</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale A</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo in fase di aggiornamento e monitoraggio del piano A</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento M</p>	<p>In questo settore gli interessi economici possono essere considerati, soprattutto con riferimento alla pianificazione di livello generale (PRGC e sue varianti) L'Amministrazione gode di un ampio grado discrezionale nella scelta di gestione del territorio. Si ritiene quindi il rischio particolarmente elevato</p>	A+	<p>IN VIA GENERALE</p> <p>Publicazione di quanto previsto dall'art. 39 D.Lgs. 33/2013 sul sito web -Amministrazione Trasparente.</p> <p>Acquisizione da parte degli incaricati dell'istruttoria di dichiarazione esplicita su assenza di interessi propri o di parenti/affini fino al 4° grado.</p> <p>PER INTERVENTI PUBBLICI/VARIANTI PRGC</p> <p>Rotazione degli incarichi esterni</p> <p>Publicità dell'intenzione di procedere a adottare Variante (ove non si tratti di interventi puntuali)</p>	TPO Edilizia e Urbanistica	In parte già in atto, per quanto non in atto, dalla data di approvazione del PPC
			Rischio "Scarsa trasparenza"	<p>Livello di interesse esterno A+</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno A+</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato N</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale A</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo in fase di aggiornamento e monitoraggio del piano A</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento M</p>	<p>In questo settore gli interessi economici possono essere considerati, soprattutto con riferimento alla pianificazione di livello generale (PRGC e sue varianti) L'Amministrazione gode di un ampio grado discrezionale nella gestione del territorio. Si ritiene quindi il rischio particolarmente elevato</p>	A+	<p>IN VIA GENERALE</p> <p>Publicazione di quanto previsto dall'art. 39 D.Lgs. 33/2013 sul sito web -Amministrazione Trasparente.</p> <p>Acquisizione da parte degli incaricati dell'istruttoria di dichiarazione esplicita su assenza di interessi propri o di parenti/affini fino al 4° grado.</p> <p>PER INTERVENTI PUBBLICI/VARIANTI PRGC</p> <p>Rotazione degli incarichi esterni</p> <p>Publicità dell'intenzione di procedere a adottare Variante (ove non si tratti di interventi puntuali)</p>	TPO Edilizia e Urbanistica	Parzialmente in atto. Per quanto non in atto, dal momento di adozione del PPC
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica	SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA	Autorizzazioni o parere in materia di scarichi assimilabili ai domestici con recapito finale fuori fogna INPUT: isanza dell'interessato ATTIVITA': istruttoria (eventuali richieste integrazioni)	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"	<p>Livello di interesse esterno A</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno B</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato N</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale M</p>	<p>Vi possono essere interessi economici rilevanti, soprattutto nel caso di attività produttive. Il fatto però che l'intero procedimento, per lo meno per le attività PRGC, sia gestito a regola d'arte e in piena trasparenza riduce sensibilmente il rischio</p>				Parzialmente in atto. Per quanto non in atto, dal momento di adozione del PPC
				<p>Livello di interesse esterno A+</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno A+</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato N</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale A</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo in fase di aggiornamento e monitoraggio del piano A</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento M</p>	<p>In questo settore gli interessi economici possono essere considerati, soprattutto con riferimento alla pianificazione di livello generale (PRGC e sue varianti) L'Amministrazione gode di un ampio grado discrezionale nella gestione del territorio. Si ritiene quindi il rischio particolarmente elevato</p>	A+	<p>IN VIA GENERALE</p> <p>Publicazione di quanto previsto dall'art. 39 D.Lgs. 33/2013 sul sito web -Amministrazione Trasparente.</p> <p>Acquisizione da parte degli incaricati dell'istruttoria di dichiarazione esplicita su assenza di interessi propri o di parenti/affini fino al 4° grado.</p> <p>PER INTERVENTI PUBBLICI/VARIANTI PRGC</p> <p>Rotazione degli incarichi esterni</p> <p>Publicità dell'intenzione di procedere a adottare Variante (ove non si tratti di interventi puntuali)</p>	TPO Edilizia e Urbanistica	Parzialmente in atto. Per quanto non in atto, dal momento di adozione del PPC

ALLEGATO A

	<p>OUTPUT: rilascio autorizzazione a privato oppure in caso di attività produttiva, rilascio dell'autorizzazione del parere/autorizzazione all'Ente competente al rilascio dell'AUA</p>	<p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="376 1279 459 1480">                     Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione/aggiornamento e monitoraggio del piano                 </td> <td data-bbox="376 1279 459 1301">A</td> </tr> <tr> <td data-bbox="376 1301 459 1480">                     Grado di attuazione delle misure di trattamento                 </td> <td data-bbox="376 1301 459 1323">M</td> </tr> </table> </p>	Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione/aggiornamento e monitoraggio del piano	A	Grado di attuazione delle misure di trattamento	M	<p>corrittivo, essendo tracciata puntualmente ogni singola fase.</p>	<p>M</p>	<p>controlli sulle dichiarazioni. Verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzatorie relative all'immobile. Compilazione di check list puntuale per istruttoria.</p>	<p>momento di adozione del PFC</p>
Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione/aggiornamento e monitoraggio del piano	A									
Grado di attuazione delle misure di trattamento	M									

ALLEGATO A

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempistica	
Provvedimenti ampliati di natura giuridica della sfera giuridica dei destinatari	SETTORE AA.GG.	Concessione dei contributi economici a associazioni, enti ed istituti  INPUT: Richiesta delle associazioni, enti ed istituti  ATTIVITA': istruttoria a cura dell'ufficio limitatamente al rispetto dei criteri formali  OUTPUT: adozione della deliberazione di Giunta di concessione dei contributi	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"	<p>Livello di interesse esterno</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p>	<p>M</p> <p>A</p> <p>N</p> <p>A</p> <p>A</p> <p>M</p>	<p>Sicuramente è presente un interesse economico in capo ai soggetti beneficiari. Si tratta, non particolarmente consistenti. Il processo di concessione è caratterizzato da un forte grado di discrezionalità, tant'è che l'ammontare dei contributi è determinato dalla Giunta Comunale.</p> <p>L'ufficio, oltre a curare l'istruttoria e verificare la completezza e provvede all'adozione del provvedimento di pagamento. Il rischio deve ritenersi medio.</p>	M	<p>Publicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica</p>	TPO AA.GG.	In atto
			Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"	<p>Livello di interesse esterno</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p>	<p>M</p> <p>A</p> <p>N</p> <p>A</p> <p>A</p> <p>M</p>	<p>Sicuramente è presente un interesse economico in capo ai soggetti beneficiari. Si tratta, non particolarmente consistenti. Il processo di erogazione è caratterizzato da un forte grado di discrezionalità, tant'è che l'ammontare dei contributi è determinato dalla Giunta Comunale.</p> <p>L'ufficio, oltre a curare l'istruttoria e verificare la completezza e provvede all'adozione del provvedimento di pagamento. Il rischio deve ritenersi medio.</p>	M	<p>Adozione di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei contributi.</p> <p>Sospensione dell'erogazione dei contributi nei 30 gg. antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative.</p>	TPO AA.GG.	In atto
			Rischio "Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati"	<p>Livello di interesse esterno</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p>	<p>A</p> <p>A</p> <p>N</p> <p>A</p> <p>A</p> <p>M</p>	<p>Sicuramente è presente un interesse economico in capo ai soggetti beneficiari. Si tratta, non particolarmente consistenti. Il processo di erogazione è caratterizzato da un forte grado di discrezionalità, tant'è che l'ammontare dei contributi è determinato dalla Giunta Comunale.</p> <p>L'ufficio, oltre a curare l'istruttoria e verificare la completezza e provvede all'adozione del provvedimento di pagamento. Il rischio deve ritenersi medio.</p>	M	<p>Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione.</p> <p>Controllo a campione su almeno il 20% delle autocertificazioni.</p>	TPO AA.GG.	In atto

ALLEGATO A

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Aziende misure	responsabile	tempistica
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario immediato per il destinatario	SETTORE AA.GG. e per gli aspetti di verifica SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	<p>Cancellazione anagrafica</p> <p>INPUT: avvio ufficio (anche su terzi, altri uffici del Comune, oppure altre Amministrazioni)</p> <p>ATTIVITA': istruttori (partecipazione interessato al procedimento)</p> <p>OUTPUT: eventuale adozione provvedimento finale di cancellazione</p>	Rischio: "Mancata attivazione della procedura di cancellazione e conseguente mantenimento di una residenza fittizia"	<p>Livello di interesse esterno</p> <p>M</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno</p> <p>B</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</p> <p>N</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>B</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano</p> <p>A</p> <p>Grado di attuazione delle misure di prevenzione</p> <p>M</p>	<p>Pur considerando che l'interesse esterno potrebbe essere potenzialmente rilevante in quanto l'acquisizione della residenza ha conseguenze anche su altri fronti (es. fiscali) il procedimento risulta particolarmente standardizzato e vincolato</p>	B	<p>Attivazione obbligatoria delle verifiche entro 7 gg. dalla segnalazione</p>	<p>TPO AA.GG.</p> <p>TPO Polizia Locale</p>	<p>Parzialmente in atto. Per quanto in atto, il momento di adozione del PTPC</p>
	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario immediato per il destinatario	SETTORE AA.GG. e per gli aspetti di verifica SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	<p>Iscrizione anagrafica</p> <p>INPUT: istanza/comunicazione dell'interessato</p> <p>ATTIVITA': istruttori (max 4) con verifica dell'effettiva dimora abituale</p> <p>OUTPUT: in assenza di provvedimento di espulsione, la residenza decorre ex lege dalla data di presentazione della domanda</p>	Rischio: "Assegnazione iscrizione a soggetti che non possiedono i requisiti oggettivi (secondando finalità elusive)"	<p>Livello di interesse esterno</p> <p>M</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno</p> <p>B</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</p> <p>N</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>B</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano</p> <p>A</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p> <p>M</p>	<p>Pur considerando che l'interesse esterno potrebbe essere potenzialmente rilevante in quanto l'acquisizione della residenza ha conseguenze anche su altri fronti (es. fiscali) il procedimento risulta particolarmente standardizzato e vincolato</p>	B	<p>Verifica obbligatoria per tutte le istanze/comunicazioni</p>	<p>TPO AA.GG.</p> <p>TPO Polizia Locale</p>

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempistica
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SETTORE Economico Finanziario	Gestione ed erogazione dei contributi economici (anche sotto forma di riduzioni/resenzione pagamenti/resenzione e famiglie in stato di bisogno del servizio sociale dei Comuni)  ATTIVITA' Istruttoria - cura dell'assistente sociale del servizio sociale dei Comuni  OUTPUT: - adozione del contributo	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"	<p>M Livello di interesse esterno</p> <p>A Grado di discrezionalità del processo interno</p> <p>N Manifestazione di eventi corruttivi</p> <p>M Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>M Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione/aggiornamento e monitoraggio del piano</p> <p>M Grado di attuazione delle misure di trattamento</p>	<p>M Sicuramente è presente un interesse economico in capo ai soggetti beneficiari. Si tratta, di norma, di importi particolarmente consistenti. Il processo di concessione è caratterizzato da un grado di discrezionalità, tant'è che l'ammontare dei contributi è determinato dalla Giunta Comunale.</p> <p>L'ufficio, oltre a curare l'istruttoria e verificare la completezza e l'adempimento dei provvedimenti di pagamento, provvede all'adozione del contributo. Il rischio deve ritenersi medio.</p>	M	<p>Publicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica</p>	TPO Economico Finanziario	In atto
			Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"	<p>M Livello di interesse esterno</p> <p>A Grado di discrezionalità del processo interno</p> <p>N Manifestazione di eventi corruttivi in passato</p> <p>M Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>A Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione/aggiornamento e monitoraggio del piano</p> <p>M Grado di attuazione delle misure di trattamento</p>	<p>M Sicuramente è presente un interesse economico in capo ai soggetti beneficiari. Si tratta, di norma, di importi particolarmente consistenti. Il processo di erogazione è caratterizzato da un forte grado di discrezionalità, tant'è che l'ammontare dei contributi è determinato dalla Giunta Comunale.</p> <p>L'ufficio, oltre a curare l'istruttoria e verificare la completezza e l'adempimento dei provvedimenti di pagamento, provvede all'adozione del contributo. Il rischio deve ritenersi medio.</p>	M	<p>Adozione, ove possibile, misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione di contributi e/o sovvenzioni economiche e/o ausili finanziari, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale sulla concessione di contributi e/o sovvenzioni economiche.</p> <p>Sospensione delle erogazioni dei contributi nei 30 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative. Sono fatte salve, in ogni caso, le situazioni di particolare gravità ed urgenza che richiedono la concessione di un intervento economico immediato.</p>	TPO Economico Finanziario	In atto
			Rischio "Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati"	<p>M Livello di interesse esterno</p> <p>A Grado di discrezionalità del processo interno</p> <p>N Manifestazione di eventi corruttivi in passato</p> <p>A Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>A Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione/aggiornamento e monitoraggio del piano</p> <p>M Grado di attuazione delle misure di trattamento</p>	<p>M Sicuramente è presente un interesse economico in capo ai soggetti beneficiari. Si tratta, di norma, di importi particolarmente consistenti. Il processo di erogazione è caratterizzato da un forte grado di discrezionalità, tant'è che l'ammontare dei contributi è determinato dalla Giunta Comunale.</p> <p>L'ufficio, oltre a curare l'istruttoria e verificare la completezza e l'adempimento dei provvedimenti di pagamento, provvede all'adozione del contributo. Il rischio deve ritenersi medio.</p>	M	<p>Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata.</p> <p>Controllo a campione su almeno il 20 % delle autocertificazioni.</p>	TPO Economico Finanziario	In atto

ALLEGATO A

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempistica	
Prevedimenti ampliati di diritto ed immediati per il destinatario economico diretto ed immediati per il destinatario con effetto	SETTORE Economico Finanziario.	Gestione ed erogazione dei contributi economici per acquisto libri di testo INPUT: istanza di parte ATTIVITA' istruttoria OUTPUT: adozione provvedimento di erogazione del contributo	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"	<p>Levello di interesse esterno</p> <p>Grado di discrezionalità del decisione interno</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>Levello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p>	<p>B</p> <p>B</p> <p>N</p> <p>M</p> <p>M</p> <p>B</p>	<p>Sicuramente è presente un interesse economico in capo ai soggetti beneficiari. Si tratta però, di norma, di importi modesti</p> <p>Il processo di concessione è caratterizzato da basso grado di discrezionalità</p> <p>L'Ufficio, oltre a curare l'istruttoria e verificare la completezza, provvede all'adozione del provvedimento di pagamento. Il rischio deve ritenersi basso.</p>	B	Publicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	TPO Economico Finanziario	in atto
			Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"	<p>Levello di interesse esterno</p> <p>Grado di discrezionalità del decisione interno</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>Levello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p>	<p>M</p> <p>A</p> <p>N</p> <p>M</p> <p>A</p> <p>M</p>	<p>Sicuramente è presente un interesse economico in capo ai soggetti beneficiari. Si tratta però, di norma, di importi modesti</p> <p>Il processo di concessione è caratterizzato da basso grado di discrezionalità</p> <p>L'Ufficio, oltre a curare l'istruttoria e verificare la completezza, provvede all'adozione del provvedimento di pagamento. Il rischio deve ritenersi basso.</p>	B	Publicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica.	TPO Economico Finanziario	in atto

ALLEGATO A

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempistica
Affari legali e contenzioso	SETTORE AA.GG.	<p>Procedure per conclusione eventuali accordi transattivo</p> <p>INPUT: istanza di parte o d'ufficio</p> <p>ATTIVITA': istruttoria con eventuale acquisizione di pareri (revisore del conto, legale esterno)</p> <p>OUTPUT: adozione di eventuale atto transattivo da parte del consiglio comunale o della giunta comunale, a seconda della competenza per materia</p>	Rischio "Discrezionalità nell'intervenire"	<p>Livello di interesse esterno</p> <p>Grado di discrezionalità della decisione interno</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</p> <p>Trasparenza/opacità del processo</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p>	<p>A</p> <p>A</p> <p>N</p> <p>A</p> <p>A</p> <p>A</p>	<p>A</p>	<p>Predisposizione di apposita relazione in cui si danno conto delle ragioni giuridiche della conclusione o meno di un accordo transattivo.</p> <p>Richiesta parere Revisore del Conto.</p> <p>Nel caso in cui si è instaurato un contenzioso, è necessario acquisire anche il parere di un legale specializzato</p>	TPO AA.GG.	Parzialmente in atto. Per quanto non in atto, dal momento di adozione del PTPC
			Rischio "Scarsa trasparenza"	<p>Livello di interesse esterno</p> <p>Grado di discrezionalità della decisione interno</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p>	<p>A</p> <p>A</p> <p>N</p> <p>A</p> <p>A</p> <p>A</p>	<p>Sicuramente è presente un rischio corruttivo nei confronti dei giovani soggetti beneficiari. Si tratta però, di norma, di importi modesti</p> <p>Il processo di concessione è caratterizzato da basso grado di discrezionalità, in quanto l'individuazione dei soggetti è disciplinata da apposito bando</p> <p>L'ufficio, oltre a curare l'istruttoria e verificare la completezza documentale, provvede all'adempimento dei procedimenti di pagamento.</p> <p>Il rischio deve ritenersi basso</p>	A	<p>Publicazione dei pareri acquisiti con l'atto che approva la transazione</p>	TPO AA.GG.

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempistica
Provvedimenti amministrativi privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SETTORE POLIZIA LOCALE	<p>Rilascio permessi o autorizzazioni (invalidi, spettacolo viaggiante, permessi in deroga, passi carrai, impianti pubblicitari, ecc.)</p> <p>INPUT: istanza di parte</p> <p>ATTIVITA': istruttoria con richiesta di eventuali pareri, se dovuti</p> <p>OUTPUT: rilascio permesso/autorizzazione</p>	<p>Rischio "Non rispetto dell'ordine temporale di gestione della pratica"</p>	<p>Livello di interesse esterno</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano di trattamento</p>	<p>Le tipologie di permessi/autorizzazione sono di vario genere. Si tratta di procedimenti comunemente normati con margini di discrezionalità ridotti in passato.</p> <p>Il rischio, in un'ottica di non sottovalutazione, è ritenuto medio.</p>	B	<p>Publicizzazione delle modalità di rilascio dei permessi/autorizzazioni con tempistica per il rilascio e indicazione del criterio di gestione della pratica (ordine temporale di acquisizione al protocollo della richiesta)</p>	TPO Polizia Locale	Parzialmente in atto. Per quanto non in momento di attuazione del PTPC
				<p>Livello di interesse esterno</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano di trattamento</p>	<p>Un controllo puntuale di fatto è impossibile data la detenzione organica dell'ente e le numerose altre incombenze.</p> <p>Di norma i controlli vengono svolti in seguito a segnalazione esterna oppure qualora dall'istruttoria di qualche pratica emergano evidenti anomalie.</p> <p>Il caso della circolazione stradale è particolarmente delicato e necessita di appostamenti programmati, provvedendo a fermare i trasgressori</p> <p>Il rischio deve ritenersi medio.</p>	M			
Provvedimenti amministrativi privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SETTORE POLIZIA LOCALE	<p>Procedure sanzionatorie e gestione dei ricorsi in materia di C.U.S. e regolamenti vari (polizia urbana, polizia rurale, ecc.)</p> <p>INPUT: accertamento d'ufficio o su segnalazione di privati o altre Amministrazioni</p> <p>ATTIVITA': eventuale sopralluogo o appostamento, accertamento/verbalizzazione sanzione (L. n. 489/81, D.Lgs. n. 285/1992 ecc.)</p> <p>OUTPUT: notifica verbale o ordinanza ingiunzione oppure provvedimento di archiviazione</p>	<p>Rischio "Discrezionalità nell'intervire"</p>	<p>Livello di interesse esterno</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano di trattamento</p>	<p>La procedura di escogazione delle sanzioni è nelle sostanza notevolmente disciplinata a monte, per cui, accertata la violazione, le sanzioni conseguono quasi in automatico.</p> <p>Il rischio deve ritenersi medio</p>	M	<p>Per quanto riguarda i controlli inerenti le violazioni al C.U.S. dovrà essere tenuta documentazione da cui emerga la programmazione preventiva dei controlli (settimanale o con periodicità da definirsi, salvo casi particolari che devono comunque essere indicati) Per quanto attiene agli altri controlli dovrà essere conservata negli atti nella pratica la documentazione in base alla quale si è proceduto alla verifica</p>	TPO Polizia Locale	In atto
				<p>Livello di interesse esterno</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano di trattamento</p>	<p>La procedura di escogazione delle sanzioni è nelle sostanza notevolmente disciplinata a monte, per cui, accertata la violazione, le sanzioni conseguono quasi in automatico.</p> <p>Il rischio deve ritenersi medio</p>	M			
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			<p>Rischio "Disparità di trattamento"</p>	<p>Livello di interesse esterno</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano di trattamento</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p>	<p>Predisposizione di una check list dei controlli da eseguire (con esclusione delle sanzioni C.d.S.) per regolamenti polizia urbana e rurale. Laddove vi sia una sanzione edittale ricompresa tra un minimo ed un massimo, specificazione dei criteri in base ai quali si definisce l'importo della sanzione.</p> <p>Motivazione espressa per gli atti di autotutela.</p>	M	<p>Predisposizione di una check list dei controlli da eseguire (con esclusione delle sanzioni C.d.S.) per regolamenti polizia urbana e rurale. Laddove vi sia una sanzione edittale ricompresa tra un minimo ed un massimo, specificazione dei criteri in base ai quali si definisce l'importo della sanzione.</p> <p>Motivazione espressa per gli atti di autotutela.</p>	TPO Polizia Locale	Parzialmente in atto. Per quanto non in momento di attuazione del PTPC
		<p>Livello di interesse esterno</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano di trattamento</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p>		M					

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempistica
<p>Governo del Territorio</p>	<p>SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA</p>	<p>Gestione di procedimenti espropriativi inerenti la realizzazione di opere/lavori pubblici sul territorio comunale</p> <p>Le fasi sono indicate nel D.P.R. 377/2001</p>	<p>Rischio "Discrezionalità nell'intervento"</p>	<p>Livello di interesse esterno</p> <p>A</p>	<p>Gli interessi esterni sono sicuramente rilevanti. Il processo decisionale dell'Amministrazione è comunque scandito da precisi passaggi procedurali che partono dall'adozione del piano triennale delle opere pubbliche e allungano i casi in campo prima con la programmazione urbanistica. La procedura espropriativa è quindi: una fase di tale iter. La scelta se espropriare o meno è stata già fatta in atti precedenti. Il rischio, considerato i potenziali valori in campo, è da ritenersi alto.</p>	<p>A</p>	<p>Corretta programmazione dei Lavori Pubblici e predisposizione del relativo piano triennale</p> <p>Garanzia di partecipazione delle ditte espropriande interessate del procedimento espropriativo per l'attuazione di un opera/intervento pubblico</p>	<p>TPO Edilizia e Urbanistica</p>	<p>In atto</p>
				<p>Grado di discrezionalità del decisore interno</p> <p>A</p>					
				<p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</p> <p>N</p>					
				<p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>M</p>					
				<p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano</p> <p>A</p>					
				<p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p> <p>A</p>					
				<p>Livello di interesse esterno</p> <p>A</p>					
				<p>Grado di discrezionalità del decisore interno</p> <p>A</p>					
				<p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</p> <p>N</p>					
				<p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>M</p>					
<p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano</p> <p>A</p>									
<p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p> <p>A</p>									
<p>Governo del Territorio</p>	<p>SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA</p>	<p>Gestione di procedimenti espropriativi inerenti la realizzazione di opere/lavori pubblici sul territorio comunale</p> <p>Le fasi sono indicate nel D.P.R. 377/2001</p>	<p>Rischio "Scarsa trasparenza trattamento"</p>	<p>Livello di interesse esterno</p> <p>A</p>	<p>Una volta effettuata la scelta di realizzare l'opera la fase di comunicazione è essenziale per una corretta gestione della procedura espropriativa. Il rischio, considerato i potenziali valori in campo, è da ritenersi alto.</p>	<p>A</p>	<p>Publicazione del piano particolare di esproprio e notifica agli interessati dei vari passaggi del procedimento: apposizione del vincolo, proposta indennità, occupazione delle aree, presa in possesso, stati di consistenza, esecuzione decreti di esproprio.</p>	<p>TPO Edilizia e Urbanistica</p>	<p>In atto</p>
				<p>Grado di discrezionalità del decisore interno</p> <p>A</p>					
				<p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</p> <p>N</p>					
				<p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>M</p>					
				<p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano</p> <p>A</p>					
				<p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p> <p>A</p>					
				<p>Livello di interesse esterno</p> <p>A</p>					
				<p>Grado di discrezionalità del decisore interno</p> <p>A</p>					
				<p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</p> <p>N</p>					
				<p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>M</p>					
<p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano</p> <p>A</p>									
<p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p> <p>A</p>									
<p>Governo del Territorio</p>	<p>SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA</p>	<p>Gestione di procedimenti espropriativi inerenti la realizzazione di opere/lavori pubblici sul territorio comunale</p> <p>Le fasi sono indicate nel D.P.R. 377/2001</p>	<p>Rischio "Disparità di trattamento"</p>	<p>Livello di interesse esterno</p> <p>A</p>	<p>Nella gestione dei procedimenti espropriativi vi può essere una certa discrezionalità nella determinazione dell'indennità, soprattutto qualora si tratti di edifici da espropriare (in tal caso vi è il riferimento al canone di mercato). Il livello di rischio, considerato gli interessi in gioco, si deve ritenere alto.</p>	<p>A</p>	<p>Adegua istruttoria facendo riferimento, ove possibile, ai prezzi di mercato desunti da pubblicazioni o da precedenti atti</p>	<p>TPO Edilizia e Urbanistica</p>	<p>In atto</p>
				<p>Grado di discrezionalità del decisore interno</p> <p>A</p>					
				<p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</p> <p>N</p>					
				<p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>M</p>					
				<p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano</p> <p>A</p>					
				<p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p> <p>A</p>					
				<p>Livello di interesse esterno</p> <p>A</p>					
				<p>Grado di discrezionalità del decisore interno</p> <p>A</p>					
				<p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</p> <p>N</p>					
				<p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>M</p>					
<p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano</p> <p>A</p>									
<p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p> <p>A</p>									

AREA/DI Rischio	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempistica
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA	Gestione concessione utilizzo impianti sportivi INPUT: atto di indirizzo con approvazione dello schema autorizzativo da parte degli organi politici ATTIVITA: istruttoria ed esplicitamento delle procedure per individuazione soggetto esterno convenzionale OUTPUT: sottoscrizione atto convenzionale	Rischio "Scarsa trasparenza/opacità del processo decisionale" Rischio "L'assenza di una chiara politica pubblica" Rischio "L'assenza di opportunità e conseguenti possibilità di accesso al servizio"	Livello di interesse esterno: M Grado di discrezionalità del decisore interno: B Manifestazione di eventi coruttivi in passato: N Trasparenza/opacità del processo decisionale: B Livello di collaborazione del personale non dispone di condizioni dirette degli impianti, nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano: A Grado di attuazione delle misure di trattamento: M	In questo settore gli interessi economici sono molto elevati e spesso la collaborazione con il mondo dell'associazionismo è l'unica via per garantire l'apertura degli impianti. In alcuni casi (ad es. campi di calcio) le gestioni sono tendenzialmente in perdita. Il comune non dispone di personale/mezzi per una conduzione diretta degli impianti. C'è un'assenza di trasparenza per le ASD e anche la Corte dei Conti in molte pronunce ritenute legittime le forme di incentivazione del principio di sussidiarietà orizzontale. Si ritiene il rischio di media entità.	M	Procedura di affidamento ad evidenza pubblica	TPO Edilizia e Urbanistica	In atto
			Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"	Livello di interesse esterno: M Grado di discrezionalità del decisore interno: M Manifestazione di eventi coruttivi in passato: N Trasparenza/opacità del processo decisionale: M Livello di collaborazione del personale non dispone di condizioni dirette degli impianti, nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano: A Grado di attuazione delle misure di trattamento: M	L'affidamento avviene con modalità ad evidenza pubblica. I concorsi devono essere posti all'interno di una cornice che eviti potenziali discriminazioni. Si ritiene il rischio di media entità.	M	Explicitazione nel bando dei criteri "automatici" per l'affidamento della concessione	TPO Edilizia e Urbanistica	In atto
Provvedimenti applicativi della sfera giuridica dei destinatari privati di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SETTORE SERVIZIO TECNICO OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONI	Rilascio concessioni Cimiteriali INPUT: istanza di parte ATTIVITA: istruttoria con richiesta di eventuali pareri, se dovuti OUTPUT: rilascio autorizzazione	Rischio "Non rispetto dell'ordine temporale di gestione della pratica e dei tempi di risposta"	Livello di interesse esterno: M Grado di discrezionalità del decisore interno: B Manifestazione di eventi coruttivi in passato: N Trasparenza/opacità del processo decisionale: B Livello di collaborazione del personale non dispone di condizioni dirette degli impianti, nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano: A Grado di attuazione delle misure di trattamento: M	Si tratta di procedimenti normati a livello nazionale. Con margini di discrezionalità ridotti il rischio, in un'ottica di non sottovalutazione, è ritenuto basso.	B	Pubblicizzazione delle modalità di rilascio delle autorizzazioni con tempistica per il rilascio e indicazione del criterio di gestione della pratica (ordine temporale di acquisizione al protocollo della richiesta)	TPO Edilizia e Urbanistica	In atto

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempistica
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA	Concessione in locazione di beni immobili comunali (appartamenti, terreni) INPU: d'Ufficio. Delibera di indirizzo ATTIVITA: istruttoria ed esplicitazione delle procedure per individuazione soggetto esterno OUTPUT: sottoscrizione atto convenzionale	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità e dell'opportunità conseguenti diseguale possibilità di accesso"	<p>Livello di interesse esterno: M</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno: B</p> <p>Manifestazione di eventi corrutivi in passato: N</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale: B</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano: A</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento: M</p>	<p>In questo settore gli interessi possono discrezionalmente rilevanti per i soggetti che intendono prendere in locazione/affitto i beni comunali; se non a livello economico, quanto meno a livello di immagine.</p> <p>Si ritiene il rischio di media entità.</p>	M	Procedura di affidamento ad evidenza pubblica con pubblicazione su sito internet	TPO Edilizia e Urbanistica	In atto
			Rischio "Dibomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"	<p>Livello di interesse esterno: M</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno: M</p> <p>Manifestazione di eventi corrutivi in passato: N</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale: M</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano: A</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento: M</p>	<p>L'affidamento avviene con modalità di evidenza pubblica. I concorrenti devono essere quindi posti all'interno di una cornice che eviti potenziali discriminazioni.</p> <p>Si ritiene il rischio di media entità.</p>	M	<p>Explicitazione nel bando dei criteri "automatici" per l'affidamento della concessione con prevalenza di offerta al miglior canone</p>	TPO Edilizia e Urbanistica	In atto

ALLEGATO A

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempiistica
Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, forniture e servizi)	TUTTI I SETTORI	Acquisizione lavori, servizi e forniture sotto soglia  INPUT: acquisizione, per servizi e forniture, dell'offerta a mezzo pc in presenza di un solo soggetto o dei mercati elettronici per più offerte oltre i € 5000, per importi più bassi è possibile utilizzare altri canali (scambio di corrispondenza, ecc.).  ATTIVITA': istruttoria  OUTPUT: provvedimento di aggiudicazione definitiva	Rischio "Non rotazione, scarsa trasparenza".	<p>Livello di interesse esterno</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo e monitoraggio del piano</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p>	<p>M</p> <p>A</p> <p>N</p> <p>M</p> <p>A</p> <p>A</p>	<p>In questo settore gli interessi possono essere discretamente rilevanti per gli operatori economici. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. In questo senso gli affidamenti conclusi alle ditte o con scarsa evidenza assoluta sono assolutamente da evitare. Si ritiene il rischio elevato.</p>	A	<p>Rotazione soggetti invitati (nel rispetto delle Linee Guida ANAC n° 4 - deliberazione n° 1097 del 26.10.2016 e delle direttive "vincolanti" elaborate dalla Regione.</p> <p>Tutti i T.P.O. per i settori di competenza</p> <p>In atto</p>	
			Rischio "Scarsa controllo del processo dei requisiti dichiarati".	<p>Livello di interesse esterno</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo e monitoraggio del piano</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p>	<p>M</p> <p>A</p> <p>N</p> <p>M</p> <p>A</p> <p>A</p>	<p>In questo settore gli interessi possono essere discretamente rilevanti per gli operatori economici. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. Per questo motivo, considerato che l'affidamento è effettuato in via diretta, deve essere garantito che gli affidatari abbiano i requisiti di legge. Si ritiene il rischio elevato.</p>	A	<p>Verifica sulle autodichiarazioni di un campione pari ad almeno il 25% per gli affidamenti superiori ai 5.000,00 Euro.</p> <p>Tutti i T.P.O. per i settori di competenza</p> <p>Dalla data di approvazione del PTFC</p>	

ALLEGATO A

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempistica
Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, forniture e servizi)	TUTTI I SETTORI	<p>Rischio per le sole procedure negoziate e ritardate: "Scarsa trasparenza, alterazione affidamento alle stesse imprese"</p> <p>Rischio, per i casi in cui vi è una commissione giudicatrice: "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente"</p> <p>Acquisizioni di servizi, forniture e servizi in caso di sopra della soglia di legge</p> <p>INPUT: avvio della procedura</p> <p>ATTIVITA': esame delle offerte (commissione in caso di o.e.p.v., seggio in caso di massimo ribasso)</p> <p>OUTPUT: aggiudicazione definitiva sottoscrizione di un contratto</p>	<p>Livello di interesse esterno</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p>	<p>A</p> <p>A</p> <p>N</p> <p>A</p> <p>A</p> <p>A</p>	<p>Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. In caso di affidamenti pubblici alle stesse ditte o con scarsa evidenza sono assolutamente da evitare. Per altro la normativa vigente (Codice appalti, deliberazioni ANAC) costituiscono già la base che, una volta applicata correttamente, costituisce un riferimento di rischio elevato. Si ritiene il rischio elevato.</p>	A	Rispetto della normativa vigente (D.Lgs. 33/2013). Ponenzione soggetti invitati.	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	In atto
			<p>Livello di interesse esterno</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p>	<p>A</p> <p>A</p> <p>N</p> <p>A</p> <p>A</p> <p>A</p>	<p>La commissione è prevista solo nel caso di appalto da aggiudicarsi con l'offerta economicamente più vantaggiosa. Il livello di rischio deve considerarsi alto, soprattutto se il bando prevede criteri poco chiari e modalità di valutazione di punteggio poco vincolate.</p>	A	Definizione di criteri per la composizione del seggio di gara chiari. Definizione, se possibile, di criteri per la valutazione delle offerte di semplice applicazione con preferenza per meccanismi tesi a limitare la discrezionalità (correlazione del punteggio con un giudizio). Composizione delle commissioni con funzionari e/o soggetti esterni di indiscussa competenza.	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	In atto
Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, forniture e servizi)	TUTTI I SETTORI	<p>Rischio "Scarsa controllo del processo di aggiudicazione dei requisiti dichiarati"</p> <p>Rischio "Uso distorto del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente vantaggiosa"</p> <p>Rischio "Definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare dei requisiti tecnici/economici"</p>	<p>Livello di interesse esterno</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p>	<p>A</p> <p>A</p> <p>N</p> <p>A</p> <p>A</p> <p>A</p>	<p>Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. Per questo motivo, deve essere garantito che gli affidamenti abbiano i requisiti di legge per le procedure negoziate. Si ritiene il rischio elevato.</p>	A	Costante applicazione sistema ANCPASS/INOE	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	In atto
			<p>Livello di interesse esterno</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p>	<p>A</p> <p>A</p> <p>N</p> <p>A</p> <p>A</p> <p>A</p>	<p>Il livello di rischio deve considerarsi alto. La previsione di una procedura competitiva mitiga il rischio.</p>	A	Articolazione dettagliata e oggettiva e ponderazione preventiva di parametri e superparametri delle componenti dell'offerta	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	In atto



AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempistica
Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, forniture e servizi)	TUTTI I SETTORI	<p>Incarichi e consulenze professionali art. 7, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001, e art. 110, comma 6, D. lgs. 267/2000, in base al regolamento comunale</p> <p>INPUT: avvio pubblico per la ricerca della collaborazione pervenute</p> <p>ATTIVITA': istruttoria delle istanze pervenute</p> <p>OUTPUT: provvedimento di affidamento dell'incarico e sottoscrizione di un contratto</p>	<p>Rischio "Carenza di motivazione dei pareri emessi per l'affidamento"</p>	<p>Livello di interesse esterno</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo e monitoraggio del piano</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p>	<p>In questo settore gli interessi possono essere discretamente rilevanti per gli operatori economici. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. Si ritiene il rischio elevato.</p>	A	<p>Ampia motivazione con riferimento alle condizioni e ai requisiti di legge.</p> <p>Osservanza indicazioni dell'ANAC in materia.</p> <p>Motivazione della scelta, alle condizioni di legge operata con particolare riferimento alla professionalità dell'incaricato e alla congruità del compenso pattuito.</p>	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	In atto
			<p>Rischio "Attribuzione di un incarico a soggetti non competenti e/o a valori non congrui"</p>	<p>Livello di interesse esterno</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo e monitoraggio del piano</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p>	<p>In questo settore gli interessi possono essere discretamente rilevanti per gli operatori economici. Le procedure di affidamento devono essere attentamente monitorate a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. Per questo motivo, deve essere garantito che gli affidati abbiano i requisiti richiesti e che il prezzo sia congruo. Si ritiene il rischio elevato.</p>	A	<p>Pubblizzazioni del C.V. dei soggetti incaricati.</p> <p>Rotazione degli incarichi.</p> <p>Obbligo motivazione scelta particolarmente approfondita nell'atto di incarico.</p>	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	In atto
Gestione delle entrate, spese e del patrimonio	TUTTI I SETTORI	<p>Pagamento fatture</p> <p>INPUT: acquisizione sull'apposita piattaforma informatica delle fatture elettroniche</p> <p>ATTIVITA': istruttoria</p> <p>OUTPUT: entro 30 giorni adozione del decreto di liquidazione</p>	<p>Rischio "Scarsa trasparenza"</p>	<p>Livello di interesse esterno</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo e monitoraggio del piano</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p>	<p>La tempestività dei pagamenti è un parametro attenzionato dal legislatore che ha predisposto al loppo anche un apposito articolo del D.Lgs. n. 165/2001, "Amministrazione Trasparente". Considerato che le fatture elettroniche sono gestite da un apposito sistema informatico che ne garantisce la completa tracciatura, si ritiene che il rischio sia basso.</p>	B	<p>Pubblizzazione tempi medi di pagamento su Amministrazione trasparenza</p>	TPO Economico Finanziario	In atto
			<p>Rischio "Disparità di trattamento"</p>	<p>Livello di interesse esterno</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo e monitoraggio del piano</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p>	<p>Stante la previsione normativa (obbligo di pagamento entro 30 giorni) e l'obbligo di pubblicazione di cui sopra, la "disparità di trattamento" è un rischio che, seppur esistente (mancanza di rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle fatture), risulta modesto nelle sue conseguenze</p>	B	<p>Rispetto dell'obbligo di pagamento nei termini di legge.</p> <p>Monitoraggio applicazione eventuali interessi su ritardo pagamento</p>	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	In atto

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempistica				
Gestione delle entrate, spese e del patrimonio	SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA	Operazione patrimoniali quali acquisizioni, alienazioni, permute, concessioni e locazioni  INPUT: atto di programmazione o di indirizzo degli organi politici  ATTIVITA': istruttoria differenziata in caso di contratti attivi o passivi  OUTPUT: stipula del relativo atto negoziale	Rischio "Discrezionalità nell'intervenire"	Livello di interesse esterno	M	Gli interessi esterni possono essere rilevanti. Il processo decisionale dell'amministrazione è comunque strutturato e prevede procedure procedurali che partono dall'adozione del programma delle valorizzazioni e dismissioni di beni immobili. Per le acquisizioni e per le locazioni è comunque previsto, prima dell'avvio della procedura, un atto di indirizzo dell'Amministrazione	M	Corretta programmazione e predisposizione del relativo piano. Per le locazioni di beni proposti di nuova locazione/rinnovo nei casi di locati liberi TPO Edilizia e Urbanistica	In alto				
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M								
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N								
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M								
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano	A								
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A								
				Livello di interesse esterno	M					Una volta effettuata la scelta di acquisire/vendere/locare la fase di comunicazione è essenziale per una corretta gestione della procedura. Il rischio, considerato i potenziali valori in campo, è da ritenersi alto.	A	Pubblicazione del programma. Pubblicazione dei Bandi per quanto riguarda le alienazioni e le locazioni. Per gli acquisti idonea pubblicazione degli atti di indirizzo	In atto.
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A								
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N								
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M								
Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano	A												
Grado di attuazione delle misure di trattamento	A												
Livello di interesse esterno	A	Il rischio è maggiore nelle ipotesi di contratti passivi (acquisto di immobile, locazione passiva, ecc.) in quanto è prevista l'istruttoria comparata e l'individuazione dell'offerta migliore mediante procedure diverse dall'evidenza pubblica. Nel caso di contratti attivi, vi sono comunque norme che agevolano la concessione a titolo gratuito di beni pubblici (ad es. soggetti del terzo settore, organizzazioni politiche ecc.) oppure a titolo agevolato (ad es. locazioni a canone ridotto) per persone in situazione di disagio. La normativa che imponeva il vito di congruità in caso di acquisizioni immobiliari o locazioni passive da parte dell'Agenzia del Demanio non è più in vigore dal 01.01.2020. Il livello di rischio, considerati gli interessi in gioco, si deve ritenere alto.	A	Adeguate istruttoria facendo riferimento, ove possibile, ai prezzi di mercato desunti da pubblicazioni o da precedenti atti	In atto.								
Grado di discrezionalità del decisore interno	A												
Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N												
Trasparenza/opacità del processo decisionale	M												
Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano	A												
Grado di attuazione delle misure di trattamento	A												
Rischio "Disparità di trattamento"	A												

ALLEGATO A

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempistica				
Gestione delle entrate, spese e del patrimonio	TUTTI I SETTORI	Gestione delle entrate patrimoniali (extra-tributarie) INPUT: iniziativa d'ufficio ATTIVITA': istruttoria OUTPUT: attività di sollecito o recupero crediti in caso di inadempienza.	Rischio "Discrezionalità nell'intervenire"	Livello di interesse esterno	M	L'attività di verifica delle entrate rientra nelle competenze di ogni singolo TPO. Poiché il TPO è il titolare di competenza di ogni entrata di competenza del servizio finanziario, la verifica delle entrate di competenza da parte del TPO con compilazione di Tutti i report, che evidenzia le eventuali azioni in essere per il recupero somme non pagate per i settori di competenza a	M	Verifica periodica da trasmettere a responsabile del servizio finanziario delle entrate di competenza da parte del TPO con compilazione di Tutti i report, che evidenzia le eventuali azioni in essere per il recupero somme non pagate per i settori di competenza a	Dal momento di adozione del PTPC				
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B								
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N								
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M								
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano	A								
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M								
				Livello di interesse esterno	M					Una volta effettuata la scelta di acquisire/vendere/locare la fase di comunicazione è essenziale per una corretta gestione della procedura. Il rischio, considerato i potenziali valori in campo, è da ritenersi alto.	A	Pubblicazione del programma. Pubblicazione dei Bandi per quanto riguarda le alienazioni e le locazioni. Per gli acquisti idonea pubblicazione degli atti di indirizzo	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A								
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N								
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M								
Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano	A												
Grado di attuazione delle misure di trattamento	A												
Livello di interesse esterno	A	Il rischio è maggiore nelle ipotesi di contratti passivi (acquisto di immobile, locazione passive, ecc.) in quanto è più difficile individuare il competente procedente. Il rischio è da ritenersi alto. Nel caso di contratti attivi, vi sono comunque norme che agevolano la concessione a titolo gratuito di beni pubblici ( ad es. soggetti del terzo settore, organizzazioni politiche ecc.) oppure a titolo agevolato (ad es. locazioni a canone ridotto per persone in difficoltà). La mancanza di trasparenza nel mercato che impedisce il visto di congruità in caso di acquisizioni immobiliari o locazioni passive da parte dell'Agenzia del Demanio non è più in vigore dal 01.01.2020. Il livello di rischio, considerati gli interessi in gioco, si deve ritenere alto.	A	Adeguata istruttoria facendo riferimento, ove possibile, ai prezzi di mercato desunti da pubblicazioni o da precedenti atti.	In atto								
Grado di discrezionalità del decisore interno	A												
Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N												
Trasparenza/opacità del processo decisionale	M												
Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano	A												
Grado di attuazione delle misure di trattamento	A												

ALLEGATO A

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempistica	
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SETTORE AA, GG.	<p>Selezione e assunzione di personale</p> <p>INPUT: avvio delle procedure assunzionali</p> <p>ATTIVITA': svolgimento delle procedure concorsuali</p> <p>OUTPUT: assunzione dipendenti</p>	Rischio "scarsa trasparenza"	<p>Livello di interesse esterno</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>Livello di collaborazione del personale nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p>	<p>A</p> <p>A</p> <p>N</p> <p>M</p> <p>A</p> <p>A</p>	<p>L'attività di assunzione di personale e l'attività di selezione a questa prodromica mediante pubblico concorso, in materia di assunzioni economiche, talvolta di rilevante entità. Particolarmente rilevanti sono anche i profili connessi all'immagine dell'Amministrazione. Il livello di rischio deve considerarsi molto alto.</p>	<p>A+</p>	<p>Deve essere garantito che le procedure concorsuali vengano svolte in modo rigoroso, con la massima trasparenza e la migliore selezione del personale dell'Ente, mediante le seguenti misure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicazione del regolamento per la determinazione delle modalità di accesso all'impiego e dei criteri di valutazione delle prove e dei titoli;</li> <li>- Obbligo di pubblicazione degli atti come previsto dal D. Lgs. 33/2013.</li> </ul>	<p>Tutti i T.P.O. per i settori di competenza</p> <p>Segretario Comunale</p>	<p>In atto</p>
			Rischio "Disparità di trattamento"	<p>Livello di interesse esterno</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo decisionale nell'aggiornamento e monitoraggio del piano</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p>	<p>B</p> <p>A</p> <p>N</p> <p>M</p> <p>M</p> <p>M</p> <p>M</p>	<p>L'inevitabile valutazione discrezionale della commissione espone al rischio di disparità di trattamento nella valutazione dei candidati. Il livello di rischio deve considerarsi molto alto.</p>	<p>A+</p>	<p>Individuazione nel bando di concorso di criteri chiari e trasparenti nelle modalità di valutazione dei candidati.</p> <p>Composizione delle commissioni con funzionari e/o soggetti esterni all'Ente in modo da garantire la massima trasparenza.</p> <p>Verifiche a campione sulle autodichiarazioni dei componenti in ordine all'insussistenza di auzie sostitutive ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013.</p>	<p>T.P.O. AA, GG.</p>	<p>Parzialmente in atto. Per quanto non in atto, dall'adozione del PTPC</p>

ALLEGATO A

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempistica				
Gestione delle entrate, spese e del patrimonio	TUTTI I SETTORI	Gestione delle entrate patrimoniali (extra-tributarie) INPUT: iniziativa d'ufficio ATTIVITA': istruttoria OUTPUT: attività di sollecito o recupero crediti in caso di inadempienza.	Rischio "Discrezionalità nell'intervenire"	Livello di interesse esterno	M	L'attività di verifica delle entrate rientra nelle competenze di ogni singolo TPO. Poiché il TPO è il titolare di competenza di ogni entrata di cui si discute, la sua competenza è essenziale per la corretta gestione della procedura. Il rischio, considerato i potenziali valori in campo, è da ritenersi alto.	M	Verifica periodica da trasmettere a responsabile del servizio finanziario delle entrate di competenza da parte del TPO con compilazione di Tutti i report, che evidenzia le eventuali azioni in essere per il recupero somme non pagate	Dal momento di adozione del PTFC				
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B								
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N								
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M								
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano	A								
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M								
				Livello di interesse esterno	M					Una volta effettuata la scelta di acquisire/vendere/locare la fase di comunicazione è essenziale per una corretta gestione della procedura. Il rischio, considerato i potenziali valori in campo, è da ritenersi alto.	A	Pubblicazione del programma. Pubblicazione dei Bandi per quanto riguarda le alienazioni e le locazioni. Per gli acquisti idonea pubblicazione degli atti di indirizzo	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A								
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N								
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M								
Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano	A												
Grado di attuazione delle misure di trattamento	A												
Livello di interesse esterno	A	Il rischio è maggiore nelle ipotesi di contratti passivi (acquisto di immobile, locazione passive, ecc.) in quanto è più difficile individuare il competente proprietario. Nel caso di contratti attivi, vi sono comunque norme che agevolano la concessione a titolo gratuito di beni pubblici (ad es. soggetti del terzo settore, organizzazioni politiche ecc.) oppure a canone ridotto per persone in difficoltà. La mancanza di trasparenza nel mercato che impedisce il visto di congruità in caso di acquisizioni immobiliari o locazioni passive da parte dell'Agenzia del Demanio non è più in vigore dal 01.01.2020. Il livello di rischio, considerati gli interessi in gioco, si deve ritenere alto.	A	Adeguata istruttoria facendo riferimento, ove possibile, ai prezzi di mercato desunti da pubblicazioni o da precedenti atti.	In atto								
Grado di discrezionalità del decisore interno	A												
Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N												
Trasparenza/opacità del processo decisionale	M												
Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano	A												
Grado di attuazione delle misure di trattamento	A												

Area di Rischio	Settore	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	Motivazione	Valutazione complessiva (livello di rischio)	Azioni/Misure	Responsabile	Tempistica
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SETTORE A.A.G.G.	Selezione e assunzione di personale	Rischio "scarso trasparenza"	<p>Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno Manifestazione di eventi correttivi in passato Trasparenza/opacità del processo decisionale Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'aggiornamento e monitoraggio del piano Grado di attuazione delle misure di trattamento</p>	<p>L'attività di assunzione di personale e l'attività di selezione a questa prodromica mediante pubblico concorso, sottende interessi economici, talvolta di rilevante entità. Particolarmente rilevanti sono anche i casi di "falsi" o "falsificazioni" dell'Amministrazione. Il livello di rischio deve considerarsi molto alto.</p>	A+	<p>Deve essere garantito che le procedure concorsuali vengano svolte in modo rigoroso, in modo da garantire la massima imparzialità e la migliore selezione del personale a servizio dell'Ente, mediante le seguenti misure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicazione del regolamento per la determinazione delle modalità di accesso all'impiego e dei criteri di valutazione delle prove e dei titoli;</li> <li>- Obbligo di pubblicazione degli atti come previsto dal D.Lgs. 33/2013.</li> </ul>	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza Segretario Comunale	In atto
				<p>Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno Manifestazione di eventi correttivi in passato Trasparenza/opacità del processo decisionale Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'aggiornamento e monitoraggio del piano Grado di attuazione delle misure di trattamento</p>	<p>L'ineliminabile valutazione discrezionale della commissione espone al rischio di disparità di trattamento nella valutazione dei candidati. Il livello di rischio deve considerarsi molto alto.</p>	A+	<p>Individuazione nel bando di concorso di criteri chiari e trasparenti nelle modalità di valutazione dei candidati. Composizione delle commissioni con funzionari e/o soggetti esterni all'Ente di indiscussa competenza nelle materie oggetto di prova. Verifiche a campione sulle autodichiarazioni dei componenti in ordine all'insussistenza di cause ostativa ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013.</p>	T.P.O. A.A.G.G.	Parzialmente in atto, Per quanto non in atto, dall'azione del PTFC
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Tutti/ndv	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)  INPUT: definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione  ATTIVITA': analisi dei risultati  OUTPUT: graduazione e quantificazione dei premi	Selezione "pilota" per interesse personale di uno o più commissari	<p>Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno Manifestazione di eventi correttivi in passato Trasparenza/opacità del processo decisionale Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'aggiornamento e monitoraggio del piano Grado di attuazione delle misure di trattamento</p>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità a scapito di altri.</p>	M	<p>Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. L'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Applicazione rigorosa della disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente. Al personale deve inoltre essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza Ndv	In atto
				<p>Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno Manifestazione di eventi correttivi in passato Trasparenza/opacità del processo decisionale Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'aggiornamento e monitoraggio del piano Grado di attuazione delle misure di trattamento</p>					

Area di Rischio	Settore	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio		Motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/Misure	Responsabile	Tempistica
				Indirizzo	Indirizzo					
Gestione delle entrate, spese e del patrimonio	TUTTI I SETTORI	Gestione delle entrate patrimoniali (extra-tributarie) INPUT: iniziativa d'ufficio ATTIVITA': istruttoria OUTPUT: attività di sollecito o recupero crediti in caso di inadempienza	Rischio "Discrezionalità nell'intervento"	Livello di interesse esterno	M	L'attività di verifica delle entrate rientra nelle competenze di ogni singolo TPO. Per alcune di esse (contributi di natura patrimoniale) si è prima dell'adozione di un atto e, di conseguenza, non vi è alcuna discrezionalità. Per altre (mense scolastiche, locazioni) il rischio deve ritenersi medio.	M	Verifica periodica da trasmettere a responsabile del servizio finanziario delle entrate di competenza da parte del TPO con compilazione di report che evidenzii le eventuali azioni in essere per il recupero somme non pagate.	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	Dall'adozione e del PPC
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
Gestione delle entrate, spese e del patrimonio	TUTTI I SETTORI	Gestione delle entrate patrimoniali (extra-tributarie) INPUT: iniziativa d'ufficio ATTIVITA': istruttoria OUTPUT: attività di sollecito o recupero crediti in caso di inadempienza	Rischio "Scarsa trasparenza"	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N	Una volta effettuata la scelta di acquisire/vendere/locare la base di competenza si deve procedere per la corretta gestione della portafoglio. Il rischio, considerato i potenziali valori in campo, è da ritenersi alto.	A	Pubblicazione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni. Pubblicazione dei Bandi per quanto riguarda le alienazioni e le locazioni. Per gli acquisti idonea pubblicazione degli atti di indirizzo.	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	In atto
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
Gestione delle entrate, spese e del patrimonio	TUTTI I SETTORI	Gestione delle entrate patrimoniali (extra-tributarie) INPUT: iniziativa d'ufficio ATTIVITA': istruttoria OUTPUT: attività di sollecito o recupero crediti in caso di inadempienza	Rischio "Disparità di trattamento"	Livello di interesse esterno	A	Il rischio è maggiore nelle ipotesi di contratti passivi (acquisto di immobile, locazione passive, ecc.) in quanto è possibile individuare il contraente mediante procedure diverse dall' evidenza pubblica. Nel caso di contratti attivi, vi sono la possibilità di ottenere la concessione a titolo gratuito di beni pubblici (ad es. soggetti del terzo settore, organizzazioni politiche ecc.) oppure a titolo agevolato (ad es. locazioni a canone ridotto per persone in situazione di disagio). Il livello di rischio, considerati gli interessi in gioco, si deve ritenere alto.	A	Adeguata istruttoria facendo riferimento, ove possibile, ai prezzi di mercato, individuata in motivata relazione di stima.	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
Gestione delle entrate, spese e del patrimonio	TUTTI I SETTORI	Gestione delle entrate patrimoniali (extra-tributarie) INPUT: iniziativa d'ufficio ATTIVITA': istruttoria OUTPUT: attività di sollecito o recupero crediti in caso di inadempienza	Rischio "Disparità di trattamento"	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N	Il rischio è maggiore nelle ipotesi di contratti passivi (acquisto di immobile, locazione passive, ecc.) in quanto è possibile individuare il contraente mediante procedure diverse dall' evidenza pubblica. Nel caso di contratti attivi, vi sono la possibilità di ottenere la concessione a titolo gratuito di beni pubblici (ad es. soggetti del terzo settore, organizzazioni politiche ecc.) oppure a titolo agevolato (ad es. locazioni a canone ridotto per persone in situazione di disagio). Il livello di rischio, considerati gli interessi in gioco, si deve ritenere alto.	A	Adeguata istruttoria facendo riferimento, ove possibile, ai prezzi di mercato, individuata in motivata relazione di stima.	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	In atto
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
Gestione delle entrate, spese e del patrimonio	TUTTI I SETTORI	Gestione delle entrate patrimoniali (extra-tributarie) INPUT: iniziativa d'ufficio ATTIVITA': istruttoria OUTPUT: attività di sollecito o recupero crediti in caso di inadempienza	Rischio "Disparità di trattamento"	Livello di collaborazione del responsabile del processo decisionale nell'elaborazione e monitoraggio del piano	A	Il rischio è maggiore nelle ipotesi di contratti passivi (acquisto di immobile, locazione passive, ecc.) in quanto è possibile individuare il contraente mediante procedure diverse dall' evidenza pubblica. Nel caso di contratti attivi, vi sono la possibilità di ottenere la concessione a titolo gratuito di beni pubblici (ad es. soggetti del terzo settore, organizzazioni politiche ecc.) oppure a titolo agevolato (ad es. locazioni a canone ridotto per persone in situazione di disagio). Il livello di rischio, considerati gli interessi in gioco, si deve ritenere alto.	A	Adeguata istruttoria facendo riferimento, ove possibile, ai prezzi di mercato, individuata in motivata relazione di stima.	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	In atto
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
Gestione delle entrate, spese e del patrimonio	TUTTI I SETTORI	Gestione delle entrate patrimoniali (extra-tributarie) INPUT: iniziativa d'ufficio ATTIVITA': istruttoria OUTPUT: attività di sollecito o recupero crediti in caso di inadempienza	Rischio "Disparità di trattamento"	Livello di collaborazione del responsabile del processo decisionale nell'elaborazione e monitoraggio del piano	A	Il rischio è maggiore nelle ipotesi di contratti passivi (acquisto di immobile, locazione passive, ecc.) in quanto è possibile individuare il contraente mediante procedure diverse dall' evidenza pubblica. Nel caso di contratti attivi, vi sono la possibilità di ottenere la concessione a titolo gratuito di beni pubblici (ad es. soggetti del terzo settore, organizzazioni politiche ecc.) oppure a titolo agevolato (ad es. locazioni a canone ridotto per persone in situazione di disagio). Il livello di rischio, considerati gli interessi in gioco, si deve ritenere alto.	A	Adeguata istruttoria facendo riferimento, ove possibile, ai prezzi di mercato, individuata in motivata relazione di stima.	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	In atto
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					

Area di Rischio	Settore	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	Motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	Responsabile	Tempistica
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SETTORE Amministrativo/Tutti	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. INPUT: iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato ATTIVITA': istruttoria OUTPUT: provvedimento di concessione / diniego	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<p>Livello di interesse esterno</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p>	<p>N</p> <p>B</p> <p>N</p> <p>B</p> <p>M</p> <p>M</p>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	SETTORE Amministrativo Tutti	In atto
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SETTORE Amministrativo	Relazioni sindacali (informazione, ecc.) INPUT: iniziativa d'ufficio / domanda di parte ATTIVITA': informazione, svolgimento degli incontri, relazioni OUTPUT: verbale	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<p>Livello di interesse esterno</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p>	<p>N</p> <p>B</p> <p>N</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>M</p> <p>M</p>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	SETTORE Amministrativo	In atto
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SETTORE Amministrativo	Contrattazione decentrata Integrativa INPUT: iniziativa d'ufficio / domanda di parte ATTIVITA': contrattazione OUTPUT: contratto	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<p>Livello di interesse esterno</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p>	<p>N</p> <p>B</p> <p>N</p> <p>B</p> <p>M</p> <p>M</p>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	SETTORE Amministrativo	In atto
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SETTORE Amministrativo	Servizi di formazione del personale dipendente INPUT: iniziativa d'ufficio ATTIVITA': affidamento diretto/acquisto con servizio di economato OUTPUT: erogazione della	Selezione "pilotata" del fornitore per interesse/utilità di parte	<p>Livello di interesse esterno</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano</p>	<p>B</p> <p>M</p> <p>N</p> <p>B</p> <p>M</p>	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. Considerate comunque le risorse stanziata per la formazione il rischio è stato ritenuto molto basso	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico. L'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle procedure	SETTORE Amministrativo	In atto

Area di Rischio	Settore	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	Motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/Misure	Responsabile	Tempistica
		formazione		M					
Area di Rischio	Settore	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	Motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/Misure	Responsabile	Tempistica
Affari legali e contenzioso	SETTORE Amministrativo TUV/TUTTI	Supporto giuridico e pareri legali INPUT: iniziativa ufficio ATTIVITA': istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere OUTPUT: decisione	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<p>Livello di interesse esterno B</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno M</p> <p>Manifestazione di eventi contrattivi in passato N</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale B</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano B</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento B</p>	<p>Il processo non consente margini di manovra e di scelta, in quanto perché il processo risulta assegnato ad un unico settore e l'Ente tradizionalmente affida il servizio in convezione ad un solo legale. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).</p>	B	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	SETTORE Amministrativo Tutti	In atto
Contratti pubblici	TUTTI I SETTORI	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali INPUT: bando / lettera di invito ATTIVITA': selezione OUTPUT: contratto di incarico professionale	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari	<p>Livello di interesse esterno A+</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno M</p> <p>Manifestazione di eventi contrattivi in passato A</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale A</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano A</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento M</p>	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici in gioco, possono assumere comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.</p>	A+	E' necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d. lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. L'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. L'atto di affidamento dovrà dare atto del rispetto della disciplina legislativa e regolamentare vigente.	Tutti	In atto
Contratti pubblici	SETTORE Lavori Pubblici	Programmazione dei lavori INPUT: iniziativa ufficio ATTIVITA': acquisizione dati da uffici e amministrativi OUTPUT: programmazione	Violazione delle norme procedurali	<p>Livello di interesse esterno B</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno B</p> <p>Manifestazione di eventi contrattivi in passato N</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale B</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano M</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento M</p>	<p>Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Basso.</p>	B	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	SETTORE Lavori Pubblici	In atto
Contratti pubblici	SETTORE Edilizia, Urbanistica e patrimonio	Programmazione di forniture e di servizi INPUT: iniziativa ufficio ATTIVITA': acquisizione dati da uffici e	Violazione delle norme procedurali	<p>Livello di interesse esterno B</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno B</p> <p>Manifestazione di eventi contrattivi in passato N</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale B</p>	<p>Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, e considerato che per lo più trattasi di lavori finanziati da enti</p>	B	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	SETTORE Edilizia, Urbanistica e patrimonio	In atto

Area di Rischio	Settore	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	Motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/Misure	Responsabile	Tempistica
		amministratori OUTPUT: programmazione		<p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano. Grado di attuazione delle misure di trattamento</p> <p>M</p>					
Contratti pubblici	SETTORE Amministrativo	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici INPUT: iniziativa d'ufficio ATTIVITA': estesa, sottoscrizione, registrazione OUTPUT: archiviazione del contratto	Violazione delle norme procedurali	<p>Livello di interesse esterno</p> <p>B-</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno</p> <p>B</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</p> <p>N</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>B-</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano</p> <p>B</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p> <p>B</p>	<p>Il processo non consente margini di discrezionalità. Inoltre, non produce vantaggi in favore dei terzi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).</p>	B-	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	SETTORE Amministrativo	In atto
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE Economico Finanziario	Accertamenti e verifiche dei tributi locali INPUT: iniziativa d'ufficio ATTIVITA': attività di verifica OUTPUT: richiesta di pagamento	Omessa verifica per interesse di parte	<p>Livello di interesse esterno</p> <p>A</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno</p> <p>A</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</p> <p>N</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>B</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano</p> <p>M</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p> <p>M</p>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri discrezionali. Inoltre, non producono vantaggi in favore dei terzi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).</p>	A	E' doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. L'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Implementazione dei controlli mediante incrocio delle banche dati nel rispetto dell'ordine cronologico e sistemato e Report semestrale al RPCT. Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	SETTORE Economico Finanziario	In atto
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE Economico Finanziario	Accertamenti con adesione dei tributi locali INPUT: iniziativa di parte / ufficio ATTIVITA': attività di verifica OUTPUT: adesione a pagamento da parte del contribuente	Omessa verifica per interesse di parte	<p>Livello di interesse esterno</p> <p>A</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno</p> <p>A</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</p> <p>N</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>B</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano</p> <p>M</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p> <p>M</p>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri discrezionali. Inoltre, non producono vantaggi in favore dei terzi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).</p>	A	E' doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. L'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	SETTORE Economico Finanziario	In atto
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE Edilizia Urbanistica	Programmazione di forniture e di servizi	Omessa verifica per interesse di parte	<p>Livello di interesse esterno</p> <p>A</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno</p> <p>A</p>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri discrezionali. Inoltre, non producono vantaggi in favore dei terzi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).</p>	A	E' doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. L'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	SETTORE Edilizia Urbanistica e	In atto

ALLEGATO A

Area di rischio	Settore	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	Motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/Misure	Responsabile	Tempistica
Gestione del patrimonio e del patrimonio	SETTORE Lavori Pubblici	INPUT: iniziativa d'ufficio ATTIVITA': attività di verifica OUTPUT: sanzione	Servizio gestito nell'ambito del raggruppamento Aro, a cui è demandato l'affidamento del servizio	Manifestazione di eventi contrattivi in passato	I contratti d'appalto per la raccolta e consegna rifiuti sono gestiti da operatori economici che coinvolgono, in passato, servizi a carattere scorretti. Tuttavia, essendo il servizio gestito nell'ambito del raggruppamento Aro 8, a cui è demandato l'affidamento del servizio, non si ritiene opportuno adottare misure di prevenzione.	B-	E' necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. L'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto.	SETTORE Lavori Pubblici	In atto
				Trasparenza/opacità del processo decisionale					
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tutte	Gestione ordinaria delle entrate	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	Grado di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano di trattamento	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (5).	B	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato accesso civico. Ricontra periodico ed interrelazione tra i responsabili dei settori e successiva trasmissione. Report semestrale al Responsabile dell'Anticorruzione	Tutte	In atto
				Grado di attuazione delle misure di trattamento					
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tutte	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere i fornitori a concedere l'utile al funzionario	Grado di interesse esterno	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali sono in possesso, per alcuni soggetti a scapito di altri accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti.	A	E' doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. L'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Nella liquidazione delle fatture dovrà rispettarsi un rigoroso rispetto dell'ordine cronologico di arrivo compatibilmente con la regolarità contributiva e fiscale del richiedente. Report semestrale ai RPCT. Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Tutte	In atto
				Grado di attuazione delle misure di trattamento					

ALLEGATO A

Area di Rischio	Settore	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio		Motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/Misure	Responsabile	Tempistica
				Interno	Esterno					
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE Lavori Pubblici	Manutenzione delle aree verdi INPUT: bando e capitolato di gara ATTIVITA': selezione OUTPUT: contratto e gestione del contratto	Selezione "pilataia". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Livello di interesse esterno	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	M	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	SETTORE Lavori Pubblici	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi contrattivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del personale nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano	M					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					

Area di Rischio	Settore	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio		Motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/Misure	Responsabile	Tempistica
				Interno	Esterno					
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE Edilizia, Urbanistica e patrimonio	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente INPUT: bando e capitolato di gara ATTIVITA': selezione OUTPUT: contratto e gestione del contratto	Selezione "pilataia". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Livello di interesse esterno	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	M	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	SETTORE Edilizia, Urbanistica e patrimonio	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi contrattivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del personale nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano	M					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE Lavori Pubblici	Servizi di pubblica illuminazione INPUT: iniziativa d'ufficio ATTIVITA': gestione in economia OUTPUT: erogazione del servizio	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Livello di interesse esterno	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	A	E' doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Procedura aperta per l'affidamento del servizio. L'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Report semestrale al RPCT sulle attività di vigilanza eseguite in fase di esecuzione. Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	SETTORE Lavori Pubblici	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi contrattivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	A					
				Livello di collaborazione del personale nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Settore Polizia Locale - SJAP	Sicurezza ed ordine pubblico INPUT: iniziativa d'ufficio ATTIVITA': gestione della Polizia Locale	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	Livello di interesse esterno	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	B	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Settore Polizia Locale - SJAP	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi contrattivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					

ALLEGATO A

Area di Rischio	Settore	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio		Motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/Misure	Responsabile	Tempistica
				Indicatore	Valore					
Governato del territorio	Settore Polizia Locale - SUAP	<p>OUTPUT: servizi di controllo e prevenzione</p> <p>Servizi di protezione civile</p> <p>INPUT: iniziativa d'ufficio</p> <p>ATTIVITA': gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature</p> <p>OUTPUT: gruppo operativo</p>	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano	M	<p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).</p>	B	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Settore Polizia Locale - SUAP	In atto
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					

Area di Rischio	Settore	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio		Motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/Misure	Responsabile	Tempistica
				Indicatore	Valore					
Incarichi e nomine	SETTORE Amministrativo	<p>Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.</p> <p>INPUT: bando / avviso</p> <p>ATTIVITA': esame del curriculum sulla base della regolamentazione dell'ente</p> <p>OUTPUT: decreto di nomina</p>	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	Livello di interesse esterno	B	<p>a nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse. Tuttavia, considerata la realtà degli enti partecipati dal Comune di Gagnano del Capo, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).</p>	B	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	SETTORE Amministrativo	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
Sfera giuridica del destinatario e dell'attività	SETTORE AA.GG.	<p>Servizi di integrazione dei cittadini stranieri</p> <p>INPUT: domanda dell'interessato</p> <p>ATTIVITA': esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente</p> <p>OUTPUT: accoglimento/rigetto della domanda</p>	Selezione "pilotea" per interesse/utilità di uno o più commissari	Livello di interesse esterno	B	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti essendoci una forte presenza sul territorio di cittadini stranieri. Il rischio è stato ritenuto basso (B).</p>	B	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	SETTORE AA.GG.	In atto
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
Sfera giuridica del destinatario e dell'attività	Settore Polizia Locale	<p>AutORIZZAZIONE all'occupazione del suolo pubblico</p>	Ingiustificata dilazione del tempo trascorso dal momento di destinazione del	Livello di interesse esterno	M	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti essendoci una forte presenza sul territorio di cittadini stranieri. Il rischio è stato ritenuto basso (B).</p>	M	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	SETTORE Polizia Locale - SUAP	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					

ALLEGATO A

SUAIP	<p>INPUT: domanda dell'interessato</p> <p>ATTIVITA': esame da parte dell'ufficio dell'autorizzazione</p> <p>OUTPUT: rilascio dell'autorizzazione</p>	<p>provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario</p>	<p>Manifestazione di eventi contrattivi in passato</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione/aggiornamento e monitoraggio del piano</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p>	<p>N</p> <p>M</p> <p>M</p> <p>M</p>	<p>interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.</p>		<p>intersettoriale delle autorizzazioni rilasciate e delle entrate incassate. Report semestrale al RPECT sugli accertamenti eseguiti e sulle infrazioni riscontrate.</p>		
									<p>B</p> <p>A</p> <p>N</p> <p>B</p> <p>M</p>
SETTORE AA.GG.	<p>Rilascio patrocini</p> <p>INPUT: domanda dell'interessato</p> <p>ATTIVITA': esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione della programmazione dell'ente</p> <p>OUTPUT: rilascio/rifiuto del provvedimento</p>	<p>Violazione delle norme per interesse di parte</p>	<p>Livello di interesse esterno</p> <p>Grado di discrezionalità nel decidere interno</p> <p>Manifestazione di eventi contrattivi in passato</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione/aggiornamento e monitoraggio del piano</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p>	<p>B</p> <p>A</p> <p>N</p> <p>B</p> <p>M</p> <p>B</p>	<p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).</p>	<p>B</p>	<p>Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	<p>SETTORE AA.GG.</p>	<p>In atto</p>



**ALLEGATO B**

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione breve descrizione fas)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	Responsabili	Tempistica	
Progetti e interventi finanziati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali		Acquisizione lavori, servizi e forniture sotto soglia secondo l'art. 36 comma 2, lett. a), d. lgs. n. 50/2016  INPUT: acquisizione, per servizi e forniture legati a progetti finanziati dal PNRR, ai sensi Art. 1, d.l. n. 76/2020 come modificato dal d.l. n. 77/2021. In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 139 mila € e lavori fino a 150 mila	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto	Livello di interesse esterno	A+	In questo settore gli interessi possono essere molto rilevanti per gli operatori economici, anche alla luce dell'ammontare complessivo dei finanziamenti a valere sul PNRR o su fondi strutturali. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. In questo senso affidamenti continui alle stesse ditte o con scarsa evidenza sono assolutamente da evitare, perché potrebbero condizionare artificialmente la procedura di aggiudicazione. Si ritiene il rischio elevato.	A	tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è inferiore fino a € 20.000 alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti in deroga. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto ai possibili conflitti di interessi. Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente della determinazione del valore dell'affidamento.	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	dall'adozione del PTPC
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corrottivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di interesse esterno	A+	In questo settore gli interessi possono essere molto rilevanti per gli operatori economici, anche alla luce dell'ammontare complessivo dei finanziamenti a valere sul PNRR o su fondi strutturali. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per	A	Rotazione soggetti invitati, nel rispetto delle linee Guida ANAC n. 4 – deliberazione n. 1097 del 26.10.2016. Monitoraggio, in sede di verifica annuale di attuazione del P.T.P.C.T., del numero e della frequenza delle aggiudicazioni in favore dei medesimi soggetti	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	dall'adozione del PTPC
Grado di discrezionalità del decisore interno	M									
Manifestazione di eventi corrottivi in passato	N									
Trasparenza/opacità del processo decisionale	M									

**ALLEGATO B**

Tutti i settori	<p>€ affidamento diretto, anche tramite determina a contrarre ex art. 32, co. 2, del Codice, anche senza consultazione di 2 o più OOE.</p> <p>ATTIVITA': istruttoria</p>		A	<p>quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. In questo senso affidamenti continui alle stesse ditte o con scarsa evidenza sono assolutamente da evitare, perché potrebbero condizionare</p>				
	<p>OUTPUT: nelle agguadazioni forme di legge</p>	<p>Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 31 del Codice e delle LLGG ANAC n. 3/2016 e successivi aggiornamenti</p>	<p>A</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p> <p>M</p> <p>M</p> <p>N</p> <p>M</p> <p>A</p>	<p>artificiosamente, la procedura di aggiudicazione. Si ritiene il rischio elevato.</p> <p>In questo settore gli interessi possono essere molto rilevanti per gli operatori economici, anche alla luce dell'ammontare complessivo dei finanziamenti a valere sui PNRR o su fondi strutturali. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. In questo senso è necessaria la rigorosa verifica dell'assenza di conflitti di interessi in capo al RUP.</p>	M	<p>Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016, nonché aggiornamento periodico della dichiarazione per ogni fase della procedura con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.</p>	<p>Tutti i T.P.O. per i settori di competenza</p>	<p>dall'adozione del PTPC</p>
	<p>Acquisizione lavori, servizi e forniture mediante procedura evidenziale</p>	<p>Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di</p>	<p>A +</p> <p>M</p> <p>N</p>	<p>In questo settore gli interessi possono essere molto rilevanti per gli operatori economici, anche alla luce dell'ammontare complessivo dei finanziamenti a valere sui PNRR o su fondi strutturali. Una corretta</p>	M	<p>Publicazione degli estremi delle gare in cui è stata applicata l'esclusione automatica delle offerte anomale, ovvero evidenziazione delle stesse all'interno della pubblicazione dei dati di cui all'art. 1, co. 32, l. n. 190/2012.</p>	<p>Tutti i T.P.O. per i settori di competenza</p>	<p>dall'adozione del PTPC</p>

**ALLEGATO B**

	<p>INPUT: partecipazione a procedure comparative per ottenere un'aggiudicazione di beni o servizi con riferimento ai progetti finanziati dal P.N.R.R. o dai fondi strutturali</p>	<p>presentare offerte artificialmente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo</p>	<p>Trasparenza/opacità del processo decisionale Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione e nell'aggiornamento e monitoraggio del piano Grado di attuazione delle misure di trattamento</p>	<p>M A</p>	<p>valutazione delle offerte è elemento imprescindibile per garantire l'economicità della procedura e il corretto ricorso al mercato. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. In questo senso è necessaria la rigorosa verifica delle cause di esclusione delle offerte anomale.</p>			
	<p>ATTIVITA': istruttoria</p> <p>OUTPUT: Esclusione automatica delle offerte anomale nelle procedure aggiudicate al prezzo più basso anche qualora il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque Art. 3, co. 3, d.l. n. 76/2020.</p>	<p>leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata</p>						
<p>Affidamenti in deroga ai sensi dell'art. 2, co. 4, d.l. n. 76/2020 e dell'art. 48, comma 3, d.l. n. 77/2021</p> <p>INPUT: d'ufficio, con il provvedimento di aggiudicazione in deroga</p>	<p>Nella fase dell'esecuzione, possibile ricorso a variazioni contrattuali in assenza dei vincoli imposti dalle Direttive Quadro, con il rischio di comportamenti corruttivi per far</p>	<p>Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno Manifestazione di eventi corruttivi in passato Trasparenza/opacità del processo decisionale</p>	<p>A + M N M</p>	<p>In questo settore gli interessi possono essere molto rilevanti per gli operatori economici, anche alla luce dell'ammontare complessivo dei finanziamenti a valere sul PNRR o su fondi strutturali. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. In questo</p>	<p>A</p> <p>Comunicazione al RPCT da parte di RUP e/o ufficio gare della presenza di varianti in corso d'opera per eventuali verifiche a campione, soprattutto con riferimento alle ipotesi di: 1) incremento contrattuale superiore al 20% dell'importo iniziale; 2) proroghe con incremento dei termini superiori al 30% di quelli inizialmente previsti;</p>	<p>dall'adozion e del PTPC</p>	<p>Tutti i T.P.O. per i settori di competenza</p>	

**ALLEGATO B**

		<p>conseguire all'impresa maggiori guadagni (art. 72 della direttiva 2014/24/UE e art. 64 della direttiva 2014/25/UE).</p> <p>Esecuzione delle prestazioni contrattuali attraverso il ricorso ad un subappalto non autorizzato e</p>	<p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione e aggiornamento e monitoraggio del piano</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p>	<p>A</p>	<p>In questo settore gli interessi possono essere molto rilevanti per gli operatori economici, anche alla luce dell'ammontare complessivo dei finanziamenti a valere sul PNRR o su fondi strutturali. Le procedure di affidamento devono comunque</p>	<p>3) variazioni di natura sostanziale a causa di modifiche dell'equilibrio economico del contratto a favore dell'aggiudicatario in modo non previsto nel contratto iniziale, ovvero a causa di modifiche che estendono notevolmente l'ambito di applicazione del contratto. Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione, dei provvedimenti di approvazione delle varianti.</p>	<p>Tutti i T.P.O. per i settori di competenza</p>	<p>dall'adozione del PTTC</p>
		<p>configurazione del reato previsto dall'art. 21 della L. n. 646/1982.</p>	<p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione e aggiornamento e monitoraggio del piano</p> <p>Grado di attuazione delle misure di trattamento</p>	<p>M</p> <p>A</p>	<p>considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. In questo senso l'individuazione della corretta procedura di gara appare nevalgica, perché potrebbe condizionarne artificialmente l'esito. Si ritiene il rischio elevato.</p>	<p>Controlli in loco, periodici e a sorpresa, al fine di accertare che le prestazioni siano eseguite dall'aggiudicatario o da un subappaltatore autorizzato. In tal caso è data la facoltà all'amministrazione appaltante di chiedere la risoluzione del contratto come prevede l'art. 21 della l. n. 646/1982.</p>		
		<p>Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, affidando nei successivi livelli di</p>	<p>Livello di interesse esterno</p> <p>Grado di discrezionalità del decisore interno</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</p> <p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p>	<p>A</p> <p>M</p> <p>N</p> <p>M</p>	<p>In questo settore gli interessi possono essere molto rilevanti per gli operatori economici, anche alla luce dell'ammontare complessivo dei finanziamenti a valere sul PNRR o su fondi strutturali. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. In questo senso</p>	<p>Per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento si raccomanda di attenersi alle "Linee guida per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento di contratti pubblici di lavori del PNRR e del PNC" emanate dal Consiglio superiore dei lavori pubblici il 29 luglio 2021.</p>	<p>Tutti i T.P.O. per i settori di competenza</p>	<p>dall'adozione del PTTC</p>
<p>ATTIVITA': istruttoria in corso di esecuzione del contratto</p> <p>OUTPUT: verifica dell'esecuzione del contratto e contestazione di eventuali inadempienze</p>								
<p>Appalto integrato ai sensi dell'art. 48, co. 5, d.l. 77/2021</p> <p>INPUT: d'ufficio</p> <p>ATTIVITA': istruttoria</p>								

**ALLEGATO B**

<p>OUTPUT: Affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica (PTE) di cui all'art. 23, co. 5, del d.lgs. n. 50/2016.</p>	<p>progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze.</p>	<p>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano delle misure di trattamento</p>	<p>A</p>	<p>è necessario che le procedure di affidamento abbiano ad oggetto elaborati sufficientemente tecnici e dei quali si sia verificata la fattibilità.</p>	<p>Fermo restando l'applicazione degli articoli dal 14 al 23 del D.P.R. n. 207/2010 ancora vigenti, i soggetti preposti alla verifica del progetto, svolgono tale attività nel rispetto dell'art. 26, co. 4 e di quanto specificato nelle predette linee guida del Consiglio Superiore.</p>	<p>Tutti i T.P.O. per i settori di competenza a</p>	<p>dall'adozione del PTPC</p>
<p>Acquisizione strumenti e servizi informatici alla realizzazione del</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure</p>	<p>Livello di interesse esterno</p>	<p>A+</p>	<p>In questo settore gli interessi possono essere molto rilevanti per gli operatori economici, anche alla luce dell'ammontare complessivo dei finanziamenti a valere sul PNRR o su</p>	<p>tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è inferiore fino a € 20.000 alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti in deroga. Ciò al fine di individuare i contratti</p>	<p>Tutti i T.P.O. per i settori di competenza a</p>	<p>dall'adozione del PTPC</p>
<p>PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici ai sensi dell'art. 53, d.l. n. 77/2021.</p>	<p>che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare la soglia prevista per la procedura negoziata.</p>	<p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</p>	<p>N</p>	<p>fondi strutturali. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. In questo senso affidamenti continui alle stesse ditte o con scarsa evidenza sono assolutamente da evitare, perché potrebbero condizionare artificialmente la procedura di aggiudicazione. Si ritiene il rischio elevato.</p>	<p>sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi. Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente della determinazione del valore dell'affidamento.</p>	<p>Tutti i T.P.O. per i settori di competenza a</p>	<p>dall'adozione del PTPC</p>
<p>INPUT: acquisizione, per servizi e forniture legati a progetti finanziati dal PNRR, ai sensi Art. 1, d.l. n. 76/2020 come modificato dal d.l. n. 77/2021. In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo</p>	<p>Trasparenza/opacità del processo decisionale</p>	<p>M</p>	<p>M</p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>



ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato	Responsabile della verifica	Aggiornamento		
	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) ( <a href="#">link alla sottosezione</a> , Altri contenuti (Anticorruzione))	RFC	N.V.P e RPC	Annuale		
			Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Responsabile A.A.GG.	N.V.P e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			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	Responsabile A.A.GG.	N.V.P e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Statuti e leggi regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Responsabile A.A.GG.	N.V.P e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
			Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenza obblighi amministrativi	Scadenza con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P e RPC	Temporaneo		
			Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali e interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri sanzionatori, concessivi o certificativi, 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 dlgs. 97/2016			
			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 dlgs. 10/2016			
	Burocrazia zero	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività della impresa soggetta a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti rilevano necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Responsabile A.A.GG.	N.V.P e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	
			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	Responsabile A.A.GG.	Responsabile A.A.GG.	N.V.P e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato	Responsabile della Verifica	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. b), d), lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Responsabile AA.GG.	N.V.P e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. o), d), lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile AA.GG.	N.V.P e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. o), d), lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile AA.GG.	N.V.P e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. o), d), lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile AA.GG.	N.V.P e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. o), d), lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile AA.GG.	N.V.P e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d), lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, inalienabilità di impresa, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministrazione o di sindaco di società, con l'adozione della formula esal rino onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero. [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Responsabile AA.GG.	N.V.P e RPC	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016
		Art. 14, c. 1, lett. b), 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)	Responsabile AA.GG.	N.V.P e RPC	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016
		Art. 14, c. 1, lett. b), d), lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute o le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di esenza avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici prodotti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula esal rino 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)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Responsabile AA.GG.	N.V.P e RPC	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016
		Art. 14, c. 1, lett. b), 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)]	Responsabile AA.GG.	N.V.P e RPC	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016
		Art. 14, c. 1, lett. a), d), lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile AA.GG.	N.V.P e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d), lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Responsabile AA.GG.	N.V.P e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. o), d), lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile AA.GG.	N.V.P e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. o), d), lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile AA.GG.	N.V.P e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di				Responsabile AA.GG.	N.V.P e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione sottosezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato	Responsabile della Verifica	Aggiornamento
direzioni o di governo	Organizzazione	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile AA.GG.	N.V.P. e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazioni dei compensi spettanti	Responsabile AA.GG.	N.V.P. e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) dichiarazioni concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'ipotesi della formula "sul mio onere 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 eventuale evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Responsabile AA.GG.	N.V.P. e RPC	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 14, c. 1, lett. h), 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)	Responsabile AA.GG.	N.V.P. e RPC	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	3) dichiarazioni concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di casarsi 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 degli estremi del nota onere affermo che la dichiarazione corrisponde al vero (con i dati relativi alle spese delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €)	Responsabile AA.GG.	N.V.P. e RPC	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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)]	Responsabile AA.GG.	N.V.P. e RPC	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile AA.GG.	N.V.P. e RPC	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Responsabile AA.GG.	N.V.P. e RPC	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione della carica	Responsabile AA.GG.	N.V.P. e RPC	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile AA.GG.	N.V.P. e RPC	Nessuno
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	Responsabile AA.GG.	N.V.P. e RPC	Nessuno		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile AA.GG.	N.V.P. e RPC	Nessuno		
Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Cesati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Responsabile AA.GG.	N.V.P. e RPC	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato	Responsabile della verifica	Aggiornamento
		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 detenzione di esercizi a validità esclusiva di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione del partito o della 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 supera i 5.000 €)	Responsabile AA.GG.	N.V.P. e RPC	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) Dichiarazione concernente le esenzioni dalla situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (Per il soggetto il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB, dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Responsabile AA.GG.	N.V.P. e RPC	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi 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 componenti cui dà diritto l'assunzione della carica	Responsabile AA.GG.	N.V.P. e RPC	Temporaneo (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	Responsabile AA.GG.	N.V.P. e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organoigramma (da pubblicare sotto forma di organogramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Responsabile AA.GG.	N.V.P. e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Responsabile AA.GG.	N.V.P. e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		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	Responsabile AA.GG.	N.V.P. e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Enti e nomi di conferma di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Area conferente incarico	N.V.P. e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Area conferente incarico	N.V.P. e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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 privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione, o allo svolgimento di attività professionali	Area conferente incarico	N.V.P. e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Area conferente incarico	N.V.P. e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 33, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Responsabile AA.GG.	N.V.P. e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato	Responsabile della Verifica	Aggiornamento
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse: Per ciascun titolare di incarico:	Area conferente incarico	N.V.P e RPC	Temporaneo
		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	Responsabile AA.GG.	N.V.P e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile AA.GG.	N.V.P e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Composi di qualsiasi natura compresi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile AA.GG.	N.V.P e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Area Finanziaria	N.V.P e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile AA.GG.	N.V.P e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei componenti spettanti	Responsabile AA.GG.	N.V.P e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, primo 2. l. n. 441/1982	Incarchi amministrativi di vertice (da pubblicare in audito)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, inalienabilità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'ipotesi della formula esul mio onere affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Responsabile AA.GG.	N.V.P e RPC	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 14, c. 1, lett. i) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, primo 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]	Responsabile AA.GG.	N.V.P e RPC	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 14, c. 1, lett. j) 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)]	Responsabile AA.GG.	N.V.P e RPC	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfidenzialità dell'incarico	Responsabile AA.GG.	N.V.P e RPC	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato	Responsabile della verifica	Aggiornamento
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile AA.GG.	N.V.P. e RPC	Annuale (art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile AA.GG.	N.V.P. e RPC	Annuale (non oltre il 30 marzo)
				Per ciascun titolare di incarico:	Responsabile AA.GG.		
		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	Responsabile AA.GG.	N.V.P. e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile AA.GG.	N.V.P. e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile AA.GG.	N.V.P. e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile AA.GG.	N.V.P. e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile AA.GG.	N.V.P. e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile AA.GG.	N.V.P. e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Titolari di incarichi (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incariichi 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	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, inalterabilità di impresa, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'imposizione della formula esul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Responsabile AA.GG.	N.V.P. e RPC	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016



ALLEGATO O SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione informazione livello (Macrodati)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato	Responsabile della Verifica	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 44/1982		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))	Responsabile AA.GG.	N.V.P e RPC	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 37/2016
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'esecuzione della carica	Responsabile AA.GG.	N.V.P e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Posizioni organizzative	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	Responsabile AA.GG.	N.V.P e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Dotazione organica	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, alle assunzioni, alle dimissioni, alle licenze, alle assenze, alle assunzioni a tempo determinato, alle distribuzioni tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile AA.GG.	N.V.P e RPC	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Area Finanziaria	N.V.P e RPC	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabella)	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	Responsabile AA.GG.	N.V.P e RPC	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Area Finanziaria	N.V.P e RPC	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Tassi di assenza	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabella)	Tassi di assenza del personale, distinti per uffici di livello dirigenziale	Responsabile AA.GG.	N.V.P e RPC	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabella)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Responsabile AA.GG.	N.V.P e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 6, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Responsabile AA.GG.	N.V.P e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Responsabile AA.GG.	N.V.P e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione integrativa	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, finisca con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Area Finanziaria	N.V.P e RPC	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato	Responsabile della verifica	Aggiornamento
OIV	OIV	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Noniatri		Responsabile AA.GG.	N.V.P e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Curricula		Responsabile AA.GG.	N.V.P e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 4.2, delib. CVT n. 12/2013	Compensi		Responsabile AA.GG.	N.V.P e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	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	Responsabili Settore AA.GG. E SS.FF.	N.V.P e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 1, delib. CVT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabili Settore AA.GG. E SS.FF.	N.V.P e RPC	Temporaneo
Performance	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) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Responsabili Settore AA.GG. E SS.FF.	N.V.P e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Responsabile AA.GG.	N.V.P e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Ammontare complessivo dei premi	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Responsabili Settore AA.GG. E SS.FF.	N.V.P e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei premi	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Responsabili Settore AA.GG. E SS.FF.	N.V.P e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Responsabili Settore AA.GG.	N.V.P e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Responsabili Settore AA.GG. E SS.FF.	N.V.P e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beneficio organizzativo	Beneficio organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Beneficio organizzativo	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Responsabili Settore AA.GG. E SS.FF.	N.V.P e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Livelli di benessere organizzativo			
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Finco 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	Area Finanziaria	N.V.P e RPC	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)



ALLEGATO O SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato	Responsabile della Verifica	Aggiornamento		
Enti controllati	Società partecipate			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile di Area competente	N.V.P. e RPC	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile di Area competente			N.V.P. e RPC	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile di Area competente			N.V.P. e RPC	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Responsabile di Area competente	N.V.P. e RPC	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
				Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Responsabile di Area competente	N.V.P. e RPC	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Responsabile di Area competente	N.V.P. e RPC	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Enti di diritto privato controllati				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)	Responsabile di Area competente	N.V.P. e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Provvedimenti	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	Responsabile di Area competente	N.V.P. e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Responsabile di Area competente	N.V.P. e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				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	Responsabile di Area competente	N.V.P. e RPC	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale			Responsabile di Area competente	N.V.P. e RPC	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Responsabile di Area competente	N.V.P. e RPC	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno			Responsabile di Area competente	N.V.P. e RPC	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Responsabile di Area competente	N.V.P. e RPC	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			Responsabile di Area competente	N.V.P. e RPC	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Responsabile di Area competente	N.V.P. e RPC	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato	Responsabile della Verifica	Aggiornamento
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile di Area competente	N.V.P. e RPC	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Responsabile di Area competente	N.V.P. e RPC	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Responsabile di Area competente	N.V.P. e RPC	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Responsabile di Area competente	N.V.P. e RPC	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. b) 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	Responsabile di Area competente	N.V.P. e RPC	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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 d.lgs. 97/2016
				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
		Art. 35, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del provvedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P. e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P. e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P. e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d) d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P. e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P. e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P. e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P. e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h) d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	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 predefinito per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P. e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Attività e procedimenti	Art. 35, c. 1, lett. h) d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P. e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO C SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato	Responsabile della Verifica	Aggiornamento
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 25, l. 190/2012 Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 28, l. 190/2012 Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	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  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 <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>  1) atti e documenti da allegare all'istanza e modalistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni  2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze  Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali  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  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 (intra alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.  Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione e concessione; concessione e prove istruttorie per l'assunzione del personale a progressione di carriera.  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 (intra alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tutti i Responsabili di Area  Tutti i Responsabili di Area  Tutti i Responsabili di Area  Tutti i Responsabili di Area  Area conferente incarico  Responsabile di Area competente   Responsabile di Area competente	N.V.P. e RPC  N.V.P. e RPC  N.V.P. e RPC  N.V.P. e RPC  N.V.P. e RPC  N.V.P. e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016  Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016  Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
							Monitoraggio tempi procedurali
							Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
							Provvedimenti organi indirizzo politico
							Provvedimenti organi amministrativi
							Provvedimenti organi indirizzo politico
							Provvedimenti organi amministrativi
							Provvedimenti
							Provvedimenti organi amministrativi
							Provvedimenti organi amministrativi

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Decomposizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato	Responsabile della Verifica	Aggiornamento
Controlli sulle imprese	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. 33/2013		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013
		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.			
		Art. 25, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo, che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.			
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Area conferente incarico	N.V.P e RPC	Tempestivo
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Area conferente incarico	N.V.P e RPC	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relativi all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Area conferente incarico	N.V.P e RPC	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Responsabile di Area competente	N.V.P e RPC	Tempestivo
				Per ciascuna procedura.			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Area conferente incarico	N.V.P e RPC	Tempestivo

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato	Responsabile della verifica	Aggiornamento	
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Aree conferente incarico	N.V.P. e RPC	Temporaneo	
				<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di indagine di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, c.4, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di avvio (art. 73, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di avvio all'istruttoria della gara; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri; Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Aree conferente incarico	N.V.P. e RPC	Temporaneo	
			Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, lavori e opere, di concessioni di appalti pubblici e di concessioni di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del processo (art. 146, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 146, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenco dei verbali delle commissioni di gara	Aree conferente incarico	N.V.P. e RPC	Temporaneo	
		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bando, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs. n. 50/2016)	Aree conferente incarico	N.V.P. e RPC	Temporaneo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specificazione dell'affidamento, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso al procedimento ordinario (art. 146, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Atti relativi agli affidamenti a base in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Aree conferente incarico	N.V.P. e RPC	Temporaneo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interesse, in particolare ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Aree conferente incarico	N.V.P. e RPC	Temporaneo

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sottosezione in vello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato	Responsabile della Verifica	Aggiornamento
		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'estero delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Area conferente incarico	N.V.P. e RPC	Temporaneo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Area conferente incarico	N.V.P. e RPC	Temporaneo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Area conferente incarico	N.V.P. e RPC	Temporaneo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Area conferente incarico	N.V.P. e RPC	Temporaneo
	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 qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P. e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P. e RPC	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P. e RPC	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P. e RPC	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P. e RPC	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d) d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P. e RPC	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 27, c. 1, lett. e) d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P. e RPC	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO O SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato	Responsabile della verifica	Aggiornamento
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	del d.lgs. n. 33/2013	6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tutti i Responsabili di Area Tutti i Responsabili di Area	N.V.P. e RPC N.V.P. e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 Art. 29, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	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	Area Finanziaria	N.V.P. e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 Art. 29, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alle spese dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Area Finanziaria	N.V.P. e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bilanci		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 Art. 29, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alle spese dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Area Finanziaria	N.V.P. e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. 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	Area Finanziaria	N.V.P. e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Area Tecnica	N.V.P. e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile di Area competente	N.V.P. e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato	Responsabile della verifica	Aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Responsabile AAA.GG.	N.V.P e RPC	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile AAA.GG.	N.V.P e RPC	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul finanziamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile AAA.GG.	N.V.P e RPC	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Responsabile AAA.GG.	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Area Finanziaria	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Rilievi Corte dei conti	Area Finanziaria	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Carta dei servizi e standard di qualità	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Class action	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P e RPC	Tempestivo
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P e RPC	Tempestivo
				Class action	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P e RPC	Tempestivo
				Carta dei servizi e standard di qualità	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Class action	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P e RPC	Tempestivo

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato	Responsabile della verifica	Aggiornamento
	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) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Area conferente incarico	N.V.P e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	Art. 7, co. 3 d.lgs. 82/2005 dell'art. 1 del d.lgs. n. 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.	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P e RPC	Temporaneo
	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	Area Finanziaria	N.V.P e RPC	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	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, disinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Area Finanziaria	N.V.P e RPC	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	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)	Area Finanziaria	N.V.P e RPC	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Area Finanziaria	N.V.P e RPC	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	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)	Area Finanziaria	N.V.P e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sottosezione Livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato	Responsabile della Verifica	Aggiornamento
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, co. 7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento plurimennale di pianificazione ai sensi dell' art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Ufficio Tecnico	N.V.P. e PPC	Temporaneo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (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 tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Ufficio Tecnico  Ufficio Tecnico	N.V.P. e PPC  N.V.P. e PPC	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	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  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 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	Ufficio Tecnico	N.V.P. e PPC	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali  Stato dell'ambiente  Fattori inquinanti  Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali.  1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli gruppi, 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  2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente  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  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  5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Ufficio Tecnico  Ufficio Tecnico  Ufficio Tecnico  Ufficio Tecnico	N.V.P. e PPC  N.V.P. e PPC  N.V.P. e PPC  N.V.P. e PPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali			Relazioni sull'attuazione della legislazione		Ufficio Tecnico	N.V.P. e PPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sottosezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato	Responsabile della Verifica	Aggiornamento
Interventi straordinari e di emergenza			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 iati elementi, da qualsiasi fattore	Ufficio Tecnico	N.V.P e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Ufficio Tecnico	N.V.P e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla regolazione vigente e con indicazione espressa del nome di legge e del numero di decreti e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi e giurisdizionali intervenuti	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P e RPC	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	RPC	N.V.P e RPC	Annuale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPC	N.V.P e RPC	Temporaneo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (addove adottati)	RPC	N.V.P e RPC	Temporaneo
			Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	RPC	N.V.P e RPC	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)
			Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	RPC	N.V.P e RPC	Temporaneo
			Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	RPC	N.V.P e RPC	Temporaneo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 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, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	RPC	N.V.P e RPC	Temporaneo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nome dell'Ufficio competente cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	RPC	N.V.P e RPC	Temporaneo

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato	Responsabile della Verifica	Aggiornamento
		Linee guida Area FOIA (del 13/09/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (am. civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	RPC	M.V.P e RPC	Semestrale
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni. Da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdi.gov.it) al catalogo dei dati della PA e delle banche dati: www.dati.gov.it e http://hasidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tutti i Responsabili di Area	M.V.P e RPC	Temporaneo
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, (dati salvati i dati presenti in Anagrafe tributaria	Tutti i Responsabili di Area	M.V.P e RPC	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 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 televisore" nella propria organizzazione (Italia digitale n. 1/2016 e sm.l.)	Tutti i Responsabili di Area	M.V.P e RPC	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. 9), l.n. 190/2012 di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 39/2013)	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottoscrizioni indicate	Tutti i Responsabili di Area	M.V.P e RPC	...

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono modificati dal dlgs. 97/2016 e opportuno rimangono pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs. 33/2013)

**ALLEGATO D)**

**Procedura per la gestione delle segnalazioni di condotta illecite provenienti da dipendenti del Comune di Villafalletto (c.d. *whistleblower*)**

**1. Soggetti**

Possono presentare la segnalazione:

- i dipendenti del Comune di Villafalletto;
- i dipendenti di ente pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo del Comune *ex art.* 2359 c.c.;
- i lavoratori ed ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune di Villafalletto.

Le segnalazioni devono essere indirizzate direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che cura la procedura adottando le misure necessarie a garantire la riservatezza.

**2. Oggetto della segnalazione**

Ai sensi dell'art. 54-*bis* del D. Lgs. 165/2001 il dipendente pubblico può segnalare le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Tra queste rientrano:

- i reati di corruzione (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del codice penale) e l'intera gamma dei reati contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, per i quali restano attive le forme di tutela già previste dall'ordinamento;
- le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*; - - gravi violazioni del codice di comportamento.

La segnalazione deve essere circostanziata tramite l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dell'esposto, deve riguardare fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti, nonché contenere tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

L'istituto non deve essere utilizzato per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri organismi o uffici.

Non saranno prese in considerazione segnalazioni anonime.

**3. Procedure di segnalazione**

Il dipendente che intende effettuare la segnalazione utilizza l'apposito modulo *on-line*, in allegato al Piano anticorruzione, reso disponibile nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione

#### **ALLEGATO D)**

“Altri Contenuti – Corruzione” della rete civica.

Nel modulo devono essere indicati tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto che consentono di accertarne la fondatezza come descritto al punto 2, incluse le generalità del soggetto che effettua la segnalazione.

Alla segnalazione potranno essere allegati documenti ritenuti di interesse anche ai fini delle opportune verifiche da parte dell'Amministrazione in merito alle vicende segnalate.

Le segnalazioni (modulo e eventuali documenti allegati) saranno presentate tramite servizio postale. Al fine di avere la garanzia di tutela della riservatezza occorre che la segnalazione sia inserita in una busta chiusa non riportante le generalità del mittente e recante l'indirizzo: Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Villafalletto, Piazza G. Mazzini n.

19 12020 (CN) e la dicitura “*RISERVATA PERSONALE*”;

Le segnalazioni pervenute saranno registrate in apposito registro riservato.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione comunica, entro il termine di conclusione del procedimento, al segnalante le risultanze della sua istruttoria e gli eventuali atti e attività intraprese in merito alla segnalazione stessa.

#### **4. Attività di verifica della fondatezza delle segnalazioni**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, all'atto di ricevimento della segnalazione, provvede ad avviare una prima sommaria istruttoria interna.

Se indispensabile, può richiedere chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, adottando le opportune cautele finalizzate a garantire la massima riservatezza. Sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.

In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto se non coinvolto nell'illecito; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei Conti; ANAC; Dipartimento della Funzione Pubblica.

I soggetti interni sono tenuti ad informare il responsabile per la prevenzione della corruzione circa i provvedimenti adottati.

La trasmissione della segnalazione a soggetti interni all'amministrazione avviene previo oscuramento dei dati identificativi del segnalante e con la sola indicazione del contenuto. Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

L'attività di gestione delle segnalazioni dovrà concludersi entro il termine di 60 giorni dalla data di ricezione della segnalazione.

#### **5. Tutela della segnalazione (*whistleblower*)**

L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto, dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva, da tutti coloro che sono coinvolti nella gestione della segnalazione, salve le comunicazioni che per legge o in base al P.N.A. devono essere effettuate.

In base all'art. 54-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, la segnalazione è sottratta all'eccesso previsto dagli art. 22 e ss. della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i..

**ALLEGATO D)**

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'Ordinamento.

La tutela del segnalante non trova applicazione quando la segnalazione contenga informazioni false e nel caso sia stata resa con dolo o colpa grave, nonché nelle ipotesi di reato di calunnia o diffamazione o di responsabilità civile extracontrattuale ai sensi dell'art. 2043 c.c..

Inoltre, l'anonimato del segnalante non può essere garantito in tutte le ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (come per es. nel caso di indagini giudiziarie, tributarie, ispezioni di controllo).

**6. Divieto di discriminazione nei confronti del segnalante**

Il dipendente che effettua una segnalazione di cui al presente provvedimento non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia.

Ogni forma di ritorsione o discriminazione deve essere contrastata e tempestivamente segnalata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione che valuta la fondatezza e i possibili interventi per ripristinare la situazione o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e per perseguire, disciplinarmente, l'autore della discriminazione.

L'adozione di misure discriminatorie a seguito di *whistleblowing*, che abbia avuto anche come destinatario il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, può essere altresì segnalata direttamente, ai sensi dell'art. 54-bis, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001, al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o per il tramite dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione.

**7. Disposizioni finali**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione rende conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012.

La procedura individuata nel presente atto potrà essere sottoposta a revisione periodica al fine di colmare eventuali lacune.

**MODELLO PER LA SEGNALEZIONE DI CONDOTTE ILLECITE  
(cd. *whistleblower*)**

I dipendenti e i collaboratori che, ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione e altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supporto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione devono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

***ALLEGATO D)***

- l'Amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della L. 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della Funzione Pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A. e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Villafalletto.

Le modalità per l'invio delle segnalazioni sono descritte al punto 3) della procedura

**ALLEGATO D)**

Al Segretario Comunale  
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza  
del Comune di Villafalletto

**Oggetto: segnalazione condotte illecite – art. 54-bis D.Lgs. n. 165/2001**

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE (1)	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE (2)	
UFFICIO DI APPARTENENZA	
TEL/CELL.	
E- MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	gg/mm/aa
LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo e indirizzo)
AUTORE /I DEL FATTO (3)	1. .... 2. .... 3. ....
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI COINVOLTI	
MODALITÀ CON CUI È VENUTO A CONOSCENZA DEL FATTO	

**ALLEGATO D)**

ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO (4)	1. .... 2. .... 3. ....
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA E EVENTO)	
RITENGO CHE LE AZIONI O OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO (5)	<input type="checkbox"/> <b>penalmente</b> rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; <input type="checkbox"/> altro (specificare)
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE:	1. .... 2. .... 3. ....

Villafalletto, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

- (1) Allegare la copia di un documento di riconoscimento
- (2) Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.
- (3) Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.
- (4) Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.
- (5) La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o i colleghi, per le quali occorre fare riferimento al proprio Responsabile (se non direttamente coinvolto) o al servizio competente per il personale.

**ALLEGATO D)**

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta  
(art. 13, D.Lgs. n. 196/2003)**

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal Comune di Villafalletto per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

**2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

**3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

**4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

**5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

**6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dati è il Comune di Villafalletto, nella persona del Sindaco pro tempore. Il Responsabile della Protezione dei Dati Personali del Comune di Villafalletto è l'avvocato Carazza Gabriele

# ALLEGATO 3: “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2026-2028”

COPIA



## COMUNE DI VILLAFALLETTO

(Provincia di Cuneo)

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 31

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE 2026-2028 QUALE SEZIONE 3.3 DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.).2026-2028**

L'anno DUEMILAVENTISEI addì DICIASSETTE del mese di MARZO alle ore 18:00 nella sala delle adunanze e in videoconferenza. Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vengono oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

Risultano:

COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTI	ASSENTI
SARCINELLI Giuseppe	SINDACO	X	
CRAVERO Giulia	VICE SINDACO	X	
GASTALDI Gabriele	ASSESSORE	X(remote)	
	TOTALE	3	0

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale BOGGIONE Luigi il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, come disciplinato con la deliberazione di C.C. n. 43, adottata in data 27.12.2024, recante: “Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale - Aggiornamento - Determinazioni”, la presente seduta si svolge in presenza e videoconferenza.

Il Segretario Comunale ha attestato che la qualità audio/video del collegamento è sufficientemente idonea ad identificare l'assessore intervenuto alla seduta in modalità “videoconferenza” ed a consentire a lui stesso di intervenire in tempo reale alla discussione degli argomenti posti all'ordine del giorno.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. SARCINELLI Giuseppe, Sindaco, in qualità di Presidente, a seduta aperta, invita a trattare l'oggetto sopra indicato

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE 2026-2028 QUALE SEZIONE 3.3 DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.).2026-2028**

**LA GIUNTA COMUNALE**

PREMESSO che:

- l'articolo 39 della Legge n. 449/1997, stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedono alla programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- l'articolo 91 del D.Lgs. n. 267/2000, dispone che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
- l'articolo 19, comma 8, della Legge n. 448/2001 prevede che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l'articolo 3, comma 10-bis, del D.L. n. 90/2014, convertito dalla Legge n. 114/2014, dispone che il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale deve essere certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente;
- l'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste, a legislazione vigente, e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;
- i recenti provvedimenti normativi hanno modificato il sistema contabile degli enti locali al fine di armonizzare i sistemi contabili (D.Lgs. n. 118/2011, D.Lgs. n. 126/2014) introducendo un nuovo strumento di programmazione, il Documento Unico di Programmazione (DUP), che costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione ed al cui interno, tra l'altro, deve essere contenuta la programmazione in materia di fabbisogno di personale;
- l'articolo 2, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., stabilisce che le amministrazioni ispirano la loro organizzazione alla "funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità";
- l'articolo 35, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. con cui è previsto che le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione sulla base del Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) approvato ai sensi dell'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001;

CONSIDERATO che il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge è:

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

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

EVIDENZIATO che nell'attuale quadro normativo gli enti locali ed in particolare i Comuni, possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale quando:

- abbiano adottato il Piano triennale del fabbisogno del personale (PTFP) ed effettuato la relativa comunicazione alla Ragioneria Generale dello Stato mediante il portale SICO (articolo 6 e seguenti del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.);
- abbiano provveduto alla ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale (articolo 6 comma 3 del D. Lgs. 165/2001 e articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.);
- abbiano adottato il Piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (articolo 48 comma 1 del D.Lgs. n. 198/2006);
- abbiano adottato il Piano della performance (articolo 10, comma 5 del D.Lgs. 150/2009) che, per gli enti locali, ai sensi dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.Lgs. 267/2000 è unificato al Piano esecutivo di gestione (PEG);
- abbiano ottemperato all'obbligo del rispetto del limite della spesa di personale con riferimento al triennio 2011/2013 (art. 1 comma 557 della legge 296/2006);
- abbiano rispettato i termini per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato;
- abbiano inviato alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP), di cui all'articolo 13 della legge n. 196/2009, entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione dei documenti di bilancio, i relativi dati;
- non risultino, in base ai parametri definenti, in stato di deficitarietà strutturale e non siano enti deficitari o dissestati (articolo 243, comma 1, del TUEL);

DATO ATTO che, in relazione ai suddetti vincoli:

- con deliberazione di G.C. n. 18 del 28.01.2025 è stato approvato il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) relativo al triennio 2025/2027;
- il suddetto piano triennale dei fabbisogni 2025/2027 è stato inviato alla Ragioneria Generale dello Stato mediante il portale SICO;
- con deliberazione di G.C. n. 137 del 16/12/2025 è stato approvato il Piano Performance 2026-2028;
- con deliberazione di G.C. n. 12 del 21/01/2025 è stato approvato il Piano triennale delle azioni positive nell'ambito delle pari opportunità per il periodo 2025/2027;
- con deliberazione di G.C. n. 18 del 10/02/2026 è stato approvato il Piano triennale delle azioni positive nell'ambito delle pari opportunità per il periodo 2026/2028;
- il Comune di Villafalletto, come attestato dal Responsabile del Settore Economico Finanziario, con l'apposizione in calce alla presente deliberazione del parere di regolarità contabile, ha rispettato gli obblighi di cui alle lettere e), f), g), h) del precedente paragrafo;
- con deliberazione di C.C. n. 32 del 16/12/2025 è stato approvato il bilancio di previsione 2026/2028;
- con deliberazione di C.C. n. 3 del 15/04/2025 è stato approvato il rendiconto dell'esercizio 2024;
- con deliberazione di G.C. n. 11 del 21/01/2025 è stata effettuata la verifica delle eccedenze di personale per l'anno 2025, ai sensi dell'articolo 33 del d.lgs. 165/2001, dalla quale risulta che nel Comune di Villafalletto non sono presenti dipendenti in soprannumero o in eccedenza;
- con deliberazione di G.C. n. 17 del 10/02/2026 è stata effettuata la verifica delle eccedenze di personale per l'anno 2026, ai sensi dell'articolo 33 del d.lgs. 165/2001,

dalla quale risulta che nel Comune di Villafalletto non sono presenti dipendenti in soprannumero o in eccedenza

PRESO ATTO che nella Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018 sono state pubblicate le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogno del personale da parte delle amministrazioni pubbliche", emanate dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione in data 8 maggio 2018. In particolare, le linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e altre norme specifiche vigenti.

La novità di maggior rilievo contenuta nel documento ministeriale è costituita dal superamento del tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate. Secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. 75/2017, la "nuova" dotazione organica si traduce di fatto nella definizione di una "dotazione di spesa potenziale massima" per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale. Con riferimento alle Regioni e agli Enti locali le linee di indirizzo chiariscono espressamente che l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello definito dalla normativa vigente. Pertanto, stando alle indicazioni riportate nelle "Linee di indirizzo" la dotazione organica è un numero, un valore, un importo che per gli enti locali è pari al massimo sostenibile di spesa di personale.

VISTO il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

VISTO:

- l'art. 33, comma 2, del decreto legge n. 34 del 30 aprile 2019, convertito dalla legge n. 58 del 28 giugno 2019 (cosiddetto decreto "Crescita") e successive modificazioni, che ha introdotto importanti novità alla disciplina delle capacità assunzionali con il chiaro intento di superare il meccanismo del turn-over legato alle cessazioni di personale a favore di un criterio ancorato alla virtuosità finanziaria degli enti, prevedendo letteralmente quanto segue: *"I Comuni possono procedere ad assunzioni a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni del 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, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'ente, non superiori ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, dalla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione"*;
- il decreto del Consiglio dei Ministri del 17 marzo 2020, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 108 del 27 aprile 2020, attuativo del citato articolo 34, comma 2, del decreto legge n. 34 del 2019, con cui sono fissate la data di decorrenza al 20 aprile 2020 delle nuove disposizioni di legge, 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 collocheranno al di sotto del predetto valore soglia;
- la circolare ministeriale interpretativa di indirizzo (firmata il 08-06-2020 e pubblicata nella G.U. 226 DEL 11.09.2020) in ordine alle modalità applicative del predetto decreto, che fornisce i dovuti chiarimenti sull'applicazione iniziale delle nuove regole che si applicano ai Comuni con decorrenza 20/04/2020;

- l'art. 3 comma 2 del D.M. 21/10/2020, pubblicato sulla G.U. del 30.11.2020, ha stabilito che gli istituti giuridici ed economici connessi allo svolgimento del rapporto di servizio del segretario titolare di segreteria convenzionata sono applicati dall'Ente capofila e che, ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, ciascun Comune convenzionato computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il Comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai Comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa;

EVIDENZIATO che tali misure innovano profondamente il quadro normativo di riferimento, introducendo la possibilità, al ricorrere di specifiche condizioni finanziarie, di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali del fabbisogno di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di Bilancio asseverato dall'organo di revisione;

CONSIDERATO che il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità finanziaria della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;

DATO ATTO che tuttavia è ora necessario procedere all'adozione del Fabbisogno di personale per il triennio 2026/2028;

CONSIDERATO inoltre che, ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti sono tuttora tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013, valore che è possibile incrementare fino alla spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art.2 del DPCM del 17 marzo 2020, non superiore al valore soglia individuato dalla tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica (nel caso di Villafalletto : 27,60 %), con la gradualità di cui alla tabella 2;

CONSIDERATO che il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turn-over, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità finanziaria della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;

RILEVATO che:

- l'art. 4 del D.M. 17.03.2020 individua nella tabella 1 i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del precitato D.M., che – ove rispettati – consentono agli Enti, entro i limiti indicati dal successivo art. 5, di procedere ad assunzioni;
- per il Comune di VILLAFALLETTO, appartenente alla fascia demografica tra 2.000 e 2.999 abitanti, il valore soglia di cui sopra è pari al 27,60 per cento;
- ai sensi dell'art. 5 comma 1 del precitato D.M., in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni possono incrementare annualmente per assunzioni di personale a tempo indeterminato la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2 dello stesso D.M., in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2 e fermo in ogni caso il rispetto del valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica;
- i valori riportati nella tabella 2 rappresentano un incremento rispetto alla base "spesa di personale 2018", per cui la percentuale individuata in ciascuna annualità

- successiva alla prima ingloba la percentuale degli anni precedenti;
- ai sensi dell'art. 6 comma 1 dello stesso D.M. i Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del D.M., risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato nella tabella 3 dello stesso comma, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nel 2026 del predetto valore soglia. Detto valore soglia per i comuni appartenenti alla fascia demografica tra 2.000 e 2.999 abitanti è pari al 31,60%;
- ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 17/03/2020, i Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

CONSIDERATO che due sezioni regionali della Corte dei conti si sono recentemente espresse sulle spese sostenute dai Comuni relative agli incentivi tecnici da corrispondere al personale dipendente:

- I magistrati contabili della Lombardia, con la deliberazione 73/2021, pubblicata sul sito della sezione regionale di controllo il 7 maggio 2021, ritengono che la natura della spesa per gli incentivi tecnici sia quella risultante dal comma 5-bis dell'art. 113 del codice degli appalti (inserito ad opera dell'art.1, comma 526 della Legge 205/2017) e richiamano a tal fine espressamente quanto evidenziato dalla Sezione delle Autonomie nella deliberazione 6/2018/QMIG: "L'aver correlato normativamente la provvista delle risorse ad ogni singola opera con riferimento all'importo a base di gara commisurato al costo preventivato dell'opera, ancora la contabilizzazione di tali risorse ad un modello predeterminato per la loro allocazione e determinazione, al di fuori dei capitoli destinati a spesa di personale." Quindi gli incentivi tecnici fanno capo al medesimo capitolo di spesa previsto per i singoli lavori, servizi e forniture e quindi traggono origine dagli stanziamenti previsti per i singoli appalti di lavori, servizi e forniture e ad essi vanno considerati legati, non sussistendo una specifica spesa per il personale in assenza di appalti e degli stanziamenti ad essi relativi.
- la Corte dei conti, Sezione regionale di controllo per l'Abruzzo, con la delibera n. 249 del 21 giugno 2021, ha confermato che debbano essere considerati spesa del personale ininfluente nel rapporto spesa del personale ed entrate correnti per la determinazione della capacità assunzionale del comune.
- In conclusione, secondo le suddette deliberazioni, si deve ritenere che le spese sostenute per gli incentivi tecnici non costituiscono spesa per il personale ai fini della determinazione della capacità assunzionale, secondo la nuova normativa dell'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 (come modificato dal comma 853, art. 1 l. 160/2019), sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati.

ATTESO che si è proceduto alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente;

VISTO L'articolo 57, comma 3-septies, del D.L. 104/2020 recita: "A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è

garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente”.

VISTO il D.L. n. 152/2021 (Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose), convertito in legge n. 233/2021 ha concretizzato la possibilità, per i Comuni, di rinforzare i propri organici in funzione dell'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza. La spesa di personale derivante dalle predette assunzioni a termine, non rileva ai fini della determinazione dell'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti in attuazione dell'art. 33 del L. n. 34/2019, e di conseguenza non va a comprimere la capacità assunzionale a tempo indeterminato.

VISTO l'allegato prospetto delle spese di personale e media delle entrate correnti, calcolate ai sensi del DM. 17/03/2020 (allegato A);

Verificato che, per questo Comune, il rapporto calcolato tra le spese di personale 2024 e la media delle entrate correnti di cui ai consuntivi 2022, 2023 e 2024 e al netto del FCDE stanziato sul bilancio 2025 è il seguente:

$$\begin{array}{r} \text{Spese di personale 2024:} \quad \text{€. 508.971,62} \\ \hline \text{Media entrate netto FCDE:} \quad \text{€. 2.520.776,01} \end{array} = 20,20\%$$

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

FASCIA 1. Comuni virtuosi

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per 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 rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

FASCIA 2. Fascia intermedia.

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 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 in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

**CONSIDERATO CHE:**

questo ente, trovandosi nella fascia demografica tra 2000 e 2999 abitanti ed avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 20,20% si colloca nella seguente fascia:

*FASCIA 1. Comuni virtuosi, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.*

Lo spazio finanziario 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:

(Media entrate netto FCDE \* percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2024 = €. **186.762,56**

mentre la massima spesa possibile, comprensiva della eventuale spesa relativa alla segreteria convenzionata, è la seguente:

DETERMINAZIONE DEL MASSIMO TEORICO DI SPESA DA DESTINARE AD ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO		
MASSIMA SPESA POSSIBILE DA NON SUPERARE DETERMINAZIONE DEL VALORE TABELLA 1 (DM 17.03.2020)	ENTRATE NETTO FCDE 2.520.776,01	SOGLIA TABELLA 1 27,60%
		695.734,18

CONSIDERATO che a partire dal 2025, i Comuni “virtuosi”, ovvero quelli che hanno un rapporto di spesa di personale sulle entrate correnti al di sotto del “valore soglia” più basso per la fascia demografica di appartenenza, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del richiamato DPCM, in relazione alla fascia demografica di appartenenza (art. 4, comma 2, DPCM).

VERIFICATO che in base al Rendiconto 2024, il Comune di VILLAFALLETTO ha uno spazio assunzionale di €. 186.762,56 nel rispetto del limite di spesa di personale complessivamente ammissibile come definito dalla tabella 1 del DM 17.03.2020 (€.695.734,18).

SI DA ATTO che con i dati relativi alle spese di personale 2024 e la media delle entrate correnti di cui ai consuntivi 2022, 2023, 2024 e al netto del FCDE sul bilancio 2025, l'Ente, nel corso dell'anno 2025 e fino all'approvazione del rendiconto 2025, **ha una capacità pari ad €. 186.762,56 (maggior spazio assunzionale), tenendo presente che dovrà rispettare il limite di spesa di personale complessivamente ammissibile come definito dalla soglia di virtuosità dell'Ente (€. 695.734,18), nonché la sostenibilità finanziaria della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune e il limite di spesa di cui al comma 557 della Legge n. 296/2006, tuttora in vigore.**

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della L. 296/2006.

EVIDENZIATO pertanto che, in relazione ai dati sopra riportati questo comune potrebbe procedere a nuove e maggiori assunzioni entro lo spazio finanziario di € 186.762,56 nel rispetto del limite di spesa di personale complessivamente ammissibile come definito dalla tabella 1 del DM 17.03.2020 di € 695.734,18

CONSIDERATO altresì che questo Ente può assumere personale in più negli spazi “nuovi” creati dal DM, eventuali cessazioni di personale in corso d'anno, poiché generano un risparmio nella spesa di personale e in particolare uno spazio rispetto al margine potenziale di assunzione, possono essere sostituite purchè non si superi la spesa “limite”. Tutto ciò a prescindere dalla modalità di cessazione e assunzione (mobilità, concorso, pensionamento, dimissioni etc...). Non si tratta in

questo caso, infatti, di nuove assunzioni a tempo indeterminato (ovvero di un incremento della dotazione organica) che potrebbero essere effettuate solo negli spazi assunzionali ulteriori dati dal D.M., ma di semplice sostituzione di altra unità cessata, in invarianza della spesa;

CONSIDERATO che nel corso dell'anno 2023 si è proceduto al collocamento a riposo per pensione di anzianità anticipata del dipendente C.L. ex categoria B7 con decorrenza 01.02.2023 e che si è avviata la procedura di assunzione ex D.Lgs. 165/2001 "per mobilità" di n. 01 unità di personale in ufficio segreteria, nel limite della dotazione organica, in ex categoria "C", ossia profilo istruttore, in part-time al 83,34%, nel limite comunque previsto dall'articolo 53 del CCNL delle funzioni locali (massimo 25% dei posti di dotazione organica di ciascuna categoria),

RITENUTO pertanto predisporre il piano triennale dei fabbisogni di personale 2026/2028 in conformità della vigente normativa in materia e delle citate linee di indirizzo ministeriali, nonché nel rispetto della disciplina vincolistica sopra richiamata, come segue:

➤ **ANNO 2026:**

- Nessuna assunzione prevista
- eventuale utilizzo di unità di personale, "Funzionario Tecnico" – area dei funzionari e/o dell'elevata qualificazione, ex Cat. "D" dipendenti di Altra P.A. in extra time, da destinare al Settore/Servizio/Area Tecnica, tramite applicazione delle disposizioni dell'art.1 comma 557 della legge n. 311/2004;  
(incarichi già previsti per gli anni 2025 e 2026, come supporto all'ufficio tecnico)

➤ **ANNO 2027:**

- Nessuna assunzione prevista
- eventuale utilizzo di unità di personale, "Funzionario Tecnico" – area dei funzionari e/o dell'elevata qualificazione, ex Cat. "D" dipendenti di Altra P.A. in extra time, da destinare al Settore/Servizio/Area Tecnica, tramite applicazione delle disposizioni dell'art.1 comma 557 della legge n.311/2004;  
(incarichi già previsti per gli anni 2025 e 2026, come supporto all'ufficio tecnico)

➤ **ANNO 2028:**

- Nessuna assunzione prevista

DATO ATTO, altresì, che in riferimento a quanto sopra precisato, si allega alla presente il fabbisogno di personale a valere per il triennio 2026/2028 (allegato b);

RITENUTO di approvare la dotazione organica dell'ente, che si riporta all'allegato C);

VISTO l'art. 9, comma 28, del D.lg. 78/2010, convertito in Legge 122/2010 e s.m.i., in materia di lavoro flessibile, il quale ha previsto per gli Enti locali in regola con l'obbligo di contenimento delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della L. 296/2006, dall'anno 2011, di contenere la propria spesa per assunzioni con contratti a tempo determinato, di somministrazione, di formazione e lavoro, di collaborazione e, in generale, di forme flessibili di lavoro, al 100% della spesa sostenuta nell'anno 2009;

RITENUTO pertanto, nel rispetto del tetto massimo di spesa, nonché di quello potenziale massimo, compatibilmente con le disposizioni legislative e/o contrattuali in materia, di ricorrere all'utilizzo dei contratti di lavoro flessibili per sostituire eventuale personale assente per varie motivazioni e per rispondere ad esigenze necessarie ed indispensabili;

CONSIDERATO inoltre, che ai sensi dell'art. 1 comma 557 quater della L. 27 dicembre 2006, n. 296 gli Enti sono tuttora tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013;

RILEVATO a tal fine che la spesa di personale in sede previsionale per il triennio 2026/2028 si mantiene nel rispetto del suddetto limite;

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 33 del decreto legislativo n. 165/2011, così come modificato dall'art. 16 della Legge n. 183/2011 si attesta la mancanza di personale in soprannumero od in eccedenza rispetto alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'ente;

PRECISATO che il piano di assunzioni è suscettibile di variazioni ed integrazioni in relazione alla eventuale evoluzione del quadro normativo di riferimento e/o nuove esigenze, derivanti dal trasferimento di funzioni o di qualsiasi altro sopravvenuto fabbisogno che allo stato attuale non è possibile prevedere o definire;

DATO ATTO, altresì, che il Revisore dei Conti ha espresso parere favorevole, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della Legge 448/2001;

ATTESO di dover dare informazione alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, ai sensi dell'art. 4, comma 5, del CCNL 23/02/2026 comparto Funzioni locali;

VISTO l'art. 48, comma 3, del D.Lgs 18.08.2000, n. 267;

VISTO il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 e all'art. 147 bis, 1° comma, del D.Lgs 267/2000, rilasciato dal Responsabile del servizio, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, allegato all'originale del presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

VISTO il parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 e all'art. 147 bis, 1° comma, del D.Lgs 267/2000 rilasciato dal Responsabile del servizio finanziario, allegato all'originale del presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

A votazione unanime e palese

#### **DELIBERA**

1. di dare atto che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di dare atto che questo Comune rispetta i parametri di virtuosità di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 e al relativo D.M. attuativo del 17 marzo 2020, in quanto il rapporto tra le spese per il personale dell'anno 2024 e le entrate correnti del triennio 2022/2024 al netto del Fondo crediti di dubbia esigibilità relativo al Bilancio dell'anno 2024, è pari al 20,20%, come si evince dal prospetto allegato al presente atto sotto la lettera a);
3. Di approvare, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 9.6.2021 n. 80 conv. in L. 6.8.2021 n. 113 nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piao 2026-2028 relativamente al fabbisogno di

**COMUNE DI VILLAFALLETTO**

SPAZI ASSUNZIONALI DM 17/03/2020 CON I DATI DELLA SPESA DI PERSONALE DEL RENDICONTO 2024  
spazi assunzionali per piano triennale del personale 2026/2028

FASE 1	POPOLAZIONE	FASCIA
INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE	2926	e
reddi assunzionali 2015/2019	0,00	
spesa di personale rendiconto 2024	508.971,62	
TRASFERIMENTI AL NETTO DELL'IRAP AL COMUNE CAPO-CONVENZIONE DI SEGRETERIA	2018	2024
TRASFERIMENTO AL Comune capo-convenzione	0,00	0,00

SPESA DI PERSONALE AL NETTO DELL'IRAP (comprensivo delle eventuali spese di segreteria convenzionata)		508.971,62
ENTRATE RENDICONTO 2022	2.210.874,30	MEDIA
ENTRATE RENDICONTO 2023	2.225.119,31	2.560.699,97
ENTRATE RENDICONTO 2024	2.740.506,37	
FCDE PREVISIONE 2024	39.923,96	
ENTRATE NETTO FCDE	2.520.776,01	

CALCOLO % ENTE **20,20%**

RAFFRONTO % ENTE CON % TABELLE	FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1	Tabella 3
	a	0-999		29,50%
b	1000-1999		28,60%	32,40%
c	2000-2999		27,60%	31,50%
d	3000-4999		27,20%	31,20%
e	5000-9999		26,90%	30,90%
f	10000-59999		27,60%	31,60%
g	60000-249999		27,60%	31,60%
h	250000-1499999		28,80%	32,80%
i	1500000>		25,30%	29,30%

DETERMINAZIONE DEL MASSIMO TEORICO DI SPESA DA DESTINARE AD ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO			
MASSIMA SPESA POSSIBILE DA NON SUPERARE DETERMINAZIONE DEL VALORE TABELLA 1 (DM 17.03.2020)	ENTRATE NETTO FCDE	SOGLIA TABELLA 1	695.734,18
	2.520.776,01	27,60%	

CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE (se segno +)	186.762,56	27,60%
--	------------	--------

spesa di personale 2018 (comprensivo delle spese di segreteria convenzionata) **536.613,24**

VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % PROGROSSIVO Tabella 2 verifica reddi assunzionali	Tabella 2		ANNO 2024	
	Incremento massimo teorico	186.762,56	0-999	35,00%
Incremento entro limite Tabella 2	160.983,97	1000-1999	35,00%	
reddi assunzionali	0,00	2000-2999	30,00%	
		3000-4999	28,00%	
		5000-9999	26,00%	
		10000-59999	22,00%	
		60000-249999	16,00%	
		250000-1499999	10,00%	
		1500000>	5,00%	

aumento spesa di personale 2018 in base a tabella 2	spesa di personale 2018	spesa di personale aggiuntiva	totale spesa complessiva	superiore massima spesa teorica possibile
CALCOLATO SU PERCENTUALE 2024 TABELLA 2	536.613,24	160.983,97	697.597,21	

INCREMENTO SPESA DI PERSONALE PER NUOVE ASSUNZIONI anno 2026	Incremento massimo teorico o limite % Tabella 2 o reddi assunzionali	166.762,56
--	--	------------

Verifica rispetto limiti spazi assunzionali sul Bilancio di previsione 2026/2028	2026	2027	2028
SPESA DI PERSONALE PREVISIONE	555.349,00	544.199,00	544.199,00
ENTRATE PREVISIONE	2.539.704,20	2.523.170,00	2.413.577,15
FCDE PREVISIONE	45.065,77	45.065,77	45.065,77
ENTRATE NETTO FCDE	2.494.638,43	2.478.104,23	2.368.511,38
PERCENTUALE	27,83%	27,83%	27,83%

riduzione delle entrate correnti delle somme relative a contributi PARMA contributi straordinari e potenzialmente distortivi del carico)

**PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2026****RECLUTAMENTO ESTERNO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**

Area	profilo professionale	n. posti	destinazione	modalità assunzionali
Tecnico/Manutentiva	E.Q.		art.1 comma 557 delle legge n.311/2004 INCARICHI EXTRA TIME	

**PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2027****RECLUTAMENTO ESTERNO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**

Area	profilo professionale	n. posti	destinazione	modalità assunzionali
Tecnico/Manutentiva	E.Q.		art.1 comma 557 delle legge n.311/2004 INCARICHI EXTRA TIME	

**PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2028****RECLUTAMENTO ESTERNO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**

Area	profilo professionale	n. posti	destinazione	modalità assunzionali
Nessuna assunzione prevista				

**COMUNE DI  
VILLAFALLETTO  
PROVINCIA DI  
CUNEO**

n. del

Allegato c) alla delibera

**DOTAZIONE ORGANICA**

area	CATEGORIA	PROFILO	N°POSTI	OCCUPATI	VACANTI	assunzioni previste
ECONOMICO/FINANZIARIA/TRIBUTI	C	Istruttore Amministrativo/contabile	2	2	0	0
ECONOMICO/FINANZIARIA/TRIBUTI	D	Istruttore direttivo contabile	1	1	0	0
AMMINISTRATIVA	C	Istruttore Amministrativo	4	4	0	0
TECNICO/MANUTENTIVA	D	Istruttore Direttivo Tecnico	1	1	0	0
	C	Istruttore Amministrativo	1	1	0	0
	B	Operaio	2	1	1	0
VIGILANZA	C	Agente di polizia locale	3	3	0	0
		TOTALI	14	13	1	0

**COMUNE DI VILLAFALLETTO**  
**(PROVINCIA DI CUNEO)**

PARERE SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE PER LA SEDUTA AVENTE  
AD OGGETTO: "APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE 2026-2028  
QUALE SEZIONE 3.3 DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE".

**VERBALE N. 5 del 16.03.2026**

In data 13.03.2026 presso il proprio ufficio il Revisore dei Conti dott. DE VIRGILIS Rosanna, nominato con delibera consiliare n. 34 del 16/12/2025, ai sensi e gli effetti dell'art. 19, comma 8 della Legge 448/2001, esprime di seguito il proprio parere in merito al Piano Triennale Fabbisogni Personale 2026-2028 contenuto nella proposta di deliberazione della Giunta Comunale, avente ad oggetto: Approvazione del Piano Triennale Fabbisogni di Personale 2026-2028 quale sezione 3.3. del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Visto l'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017, che testualmente recita:

«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 (...).»;

Premesso che:

- i recenti provvedimenti normativi hanno modificato il sistema contabile degli enti locali al fine di armonizzare i sistemi contabili (D.Lgs. n. 118/2011, D.Lgs. n. 126/2014) introducendo un nuovo strumento di programmazione, il Documento Unico di Programmazione (DUP), che costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione ed al cui interno, tra l'altro, deve essere contenuta la programmazione in materia di fabbisogno di personale;

-l'articolo 35, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. con cui è previsto che le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna

amministrazione sulla base del Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) approvato ai sensi dell'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001;

EVIDENZIATO che nell'attuale quadro normativo gli enti locali ed in particolare i Comuni, possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale quando:

- a) abbiano adottato il Piano triennale del fabbisogno del personale (PTFP) ed effettuato la relativa comunicazione alla Ragioneria Generale dello Stato mediante il portale SICO (articolo 6 e seguenti del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.);
- b) abbiano provveduto alla ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale (articolo 6 comma 3 del D. Lgs. 165/2001 e articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.);
- c) abbiano adottato il Piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (articolo 48 comma 1 del D.Lgs. n. 198/2006);
- d) abbiano adottato il Piano della performance (articolo 10, comma 5 del D.Lgs. 150/2009) che, per gli enti locali, ai sensi dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.Lgs. 267/2000 è unificato al Piano esecutivo di gestione (PEG);
- e) abbiano ottemperato all'obbligo del rispetto del limite della spesa di personale con riferimento al triennio 2011/2013 (art. 1 comma 557 della legge 296/2006);
- f) abbiano rispettato i termini per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato;
- g) abbiano inviato alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP), di cui all'articolo 13 della legge n. 196/2009, entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione dei documenti di bilancio, i relativi dati;
- h) non risultino, in base ai parametri definenti, in stato di deficitarietà strutturale e non siano enti deficitari o dissestati (articolo 243, comma 1, del TUEL);

DATO ATTO che, in relazione ai suddetti vincoli:

- con deliberazione di G.C. n. 18 del 28/01/2025 è stato approvato il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) relativo al triennio 2025/2027;
- il suddetto piano triennale dei fabbisogni 2025/2027 è stato inviato alla Ragioneria Generale dello Stato mediante il portale SICO;
- con deliberazione di G.C. n. 137 del 16/12/2025 è stato approvato il Piano Performance 2026-2028;
- con deliberazione di G.C. n. 18 del 10/02/2026 è stato approvato il Piano triennale delle azioni positive nell'ambito delle pari opportunità per il periodo 2026/2028;
- il Comune di Villafalletto, come attestato dal Responsabile del Settore Economico Finanziario, con l'apposizione in calce alla proposta di deliberazione della Giunta Comunale n. 20-2026 del parere di regolarità contabile, ha rispettato gli obblighi di cui alle lettere e), f), g), h) del precedente paragrafo;
- con deliberazione di C.C. n. 32 del 16/12/2025 è stato approvato il bilancio di previsione 2026/2028;
- con deliberazione di C.C. n. 3 del 15/04/2025 è stato approvato il rendiconto dell'esercizio 2024;
- con deliberazione di G.C. n. 17 del 10/02/2026 è stata effettuata la verifica delle eccedenze di personale per l'anno 2025, ai sensi dell'articolo 33 del d.lgs. 165/2001,

dalla quale risulta che nel Comune di Villafalletto non sono presenti dipendenti in soprannumero o in eccedenza;

PRESO atto in particolare che l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone:

“1. 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, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

h) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

i) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

j) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

k) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

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

m) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

n) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

CONSIDERATO che:

- con deliberazione di Giunta comunale n. 37 del 11/03/2025 il Comune di Villafalletto ha approvato il piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2025-2027 dal quale si desume che il Comune di Villafalletto alla data del 31/12/2024 ha meno di 50 (cinquanta) dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale;

DATO ATTO che tuttavia è ora necessario procedere all'adozione del Fabbisogno di personale per il triennio 2026/2028, che farà parte del piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2026-2028 da adottare entro i 30 giorni successivi alla scadenza per l'approvazione del Bilancio di Previsione 2026-2028, differito dalla normativa vigente al 28.02.2026 dal decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2025 ai sensi dell'art. 151, comma 1, del TUEL. ;

CONSIDERATO inoltre che, ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti sono tuttora tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013, valore che è possibile incrementare fino alla spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art.2 del DPCM del 17 marzo 2020, non superiore al valore soglia individuato dalla tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica (nel caso di Villafalletto : 27,60 %), con la gradualità di cui alla tabella 2;

RILEVATO a tal fine che il valore medio della spesa di personale del 2011-2013 è pari a €. 446.820,74 e che la spesa di personale di cui al c.557 – art. 1 – L.292/2006 in sede previsionale per il triennio 2026-2028 tale dato si mantiene in diminuzione rispetto al 2011- 2013, anche tenendo conto del fatto che ai sensi dell'art. 7 del DPCM “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”;

RILEVATO che:

- l'art. 4 del D.M. 17.03.2020 individua nella tabella 1 i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del precitato D.M., che – ove rispettati – consentono agli Enti, entro i limiti indicati dal successivo art. 5, di procedere ad assunzioni;

- per il Comune di VILLAFALLETTO, appartenente alla fascia demografica tra 2.000 e 2.999 abitanti, il valore soglia di cui sopra è pari al 27,60 per cento;

- ai sensi dell'art. 5 comma 1 del precitato D.M., in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni possono incrementare annualmente per assunzioni di personale a tempo indeterminato la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2 dello stesso D.M., in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2 e fermo in ogni caso il rispetto del valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica;

- i valori riportati nella tabella 2 rappresentano un incremento rispetto alla base “spesa di personale 2018”, per cui la percentuale individuata in ciascuna annualità successiva alla prima ingloba la percentuale degli anni precedenti;

- ai sensi dell'art. 6 comma 1 dello stesso D.M. i Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del D.M., risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato nella tabella 3 dello stesso comma, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nel 2025 del predetto valore soglia. Detto valore soglia per i comuni appartenenti alla fascia demografica tra 2.000 e 2.999 abitanti è pari al 31,60%;

- ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 17/03/2020, i Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

ATTESO che si è proceduto alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente;

VISTO l'allegato prospetto delle spese di personale e media delle entrate correnti, calcolate ai sensi del DM. 17/03/2020 (allegato A);

Verificato che, per questo Comune, il rapporto calcolato tra le spese di personale 2024 e la media delle entrate correnti di cui ai consuntivi 2022, 2023 e 2024 e al netto del FCDE stanziato sul bilancio 2025 è il seguente:

Spese di personale 2024: € 508.971,62  
 \_\_\_\_\_ = 20,20%

Media entrate netto FCDE: € 2.520.776,01

CONSIDERATO CHE:

-questo ente, trovandosi nella fascia demografica tra 2000 e 2999 abitanti ed avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 20,20% si colloca nella seguente fascia:

**FASCIA 1. Comuni virtuosi, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.**

-Lo spazio finanziario 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:

(Media entrate netto FCDE \* percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2024 = € 186.762,56.

mentre la massima spesa possibile, comprensiva della eventuale spesa relativa alla segreteria convenzionata, è la seguente:

DETERMINAZIONE DEL MASSIMO TEORICO DI SPESA DA DESTINARE AD ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO		
MASSIMA SPESA POSSIBILE DA NON SUPERARE	ENTRATE NETTO FCDE	SOGLIA TABELLA 1
DETERMINAZIONE DEL VALORE TABELLA 1 (DM 17.03.2020)	2.520.776,01	27,60%
		695.734,18

-il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della L. 296/2006.

EVIDENZIATO pertanto che, in relazione ai dati sopra riportati questo comune potrebbe procedere a nuove e maggiori assunzioni entro lo spazio finanziario di € 186.762,56 nel rispetto del limite di spesa di personale complessivamente ammissibile come definito dalla tabella 1 del DM 17.03.2020 di € 695.734,18.

CONSIDERATO altresì che questo Ente può assumere personale in più negli spazi "nuovi" creati dal DM, eventuali cessazioni di personale in corso d'anno, poiché generano un risparmio nella spesa di personale e in particolare uno spazio rispetto al margine potenziale di assunzione, possono essere sostituite purchè non si superi la spesa "limite". Tutto ciò a prescindere dalla modalità di cessazione e assunzione (mobilità, concorso, pensionamento, dimissioni etcc...). Non si tratta in questo caso, infatti, di nuove assunzioni a tempo indeterminato (ovvero di un incremento della dotazione organica) che potrebbero essere effettuate solo negli spazi assunzionali ulteriori dati dal D.M., ma di semplice sostituzione di altra unità cessata, in invarianza della spesa;

CONSIDERATO che nel corso dell'anno 2023 si è proceduto al collocamento a riposo per pensione di anzianità anticipata del dipendente C.L. ex categoria B7 con decorrenza 01.02.2023 e che si è avviata la procedura di assunzione ex D.Lgs. 165/2001 "per mobilità" di n. 01 unità di personale in ufficio segreteria, nel limite della dotazione organica, in ex categoria "C", ossia profilo istruttore, in part-time al 83,34%, nel limite comunque previsto dall'articolo 53 del CCNL delle funzioni locali (massimo 25% dei posti di dotazione organica di ciascuna categoria),

VISTO il piano triennale dei fabbisogni di personale 2026/2028 in conformità della vigente normativa in materia e delle citate linee di indirizzo ministeriali, nonché nel rispetto della disciplina vincolistica sopra richiamata, come segue:

➤ **ANNO 2026:**

- Nessuna assunzione prevista
- eventuale utilizzo di unità di personale, "Funzionario Tecnico" – area dei funzionari e/o dell'elevata qualificazione, ex Cat. "D" dipendenti di Altra P.A. in extra time, da destinare al Settore/Servizio/Area Tecnica, tramite applicazione delle disposizioni dell'art.1 comma 557 della legge n.311/2004; (incarichi già previsti per gli anni 2025 e 2026, come supporto all'ufficio tecnico)

➤ **ANNO 2027:**

- Nessuna assunzione prevista
- eventuale utilizzo di unità di personale, "Funzionario Tecnico" – area dei funzionari e/o dell'elevata qualificazione, ex Cat. "D" dipendenti di Altra P.A. in extra time, da destinare al Settore/Servizio/Area Tecnica, tramite applicazione delle disposizioni dell'art.1 comma 557 delle legge n.311/2004;

(incarichi già previsti per gli anni 2025 e 2026, come supporto all'ufficio tecnico)

➤ **ANNO 2028:**

- Nessuna assunzione prevista

VISTO, altresì, in riferimento a quanto sopra precisato, il fabbisogno di personale a valere per il triennio 2026/2028 (allegato b) agli atti d'ufficio;

VISTA la dotazione organica dell'ente, che si riporta all'allegato C);

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art.49, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i. attestante, al contempo, ai sensi dell'art. 147 bis, 1° comma, del medesimo Decreto Legislativo, la regolarità e la correttezza dell'atto amministrativo proposto, rilasciato dal competente Responsabile del Servizio;

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione, rilasciato ai sensi dell'art.49, comma 1, e il visto attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, dal Responsabile del Servizio Finanziario;

Vista la documentazione trasmessami telematicamente dal responsabile "ad hoc"

Richiamato l'art. 19, comma 8 della Legge 448/2001, il quale prevede che l'organo di revisione esprima un parere in merito al Piano Triennale Fabbisogni Personale tenuto conto dei pareri espressi in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i. attestante, al contempo, ai sensi dell'art. 147 bis, 1° comma, del medesimo Decreto Legislativo, la regolarità e la correttezza dell'atto amministrativo proposto, rilasciato dal competente Responsabile del Servizio, nonché il parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione, rilasciato ai sensi dell'art. 149, comma 1, e il visto attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell' art. 147 bis, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, dal responsabile del servizio finanziario;

Esaminata la proposta di deliberazione inerente il piano Triennale fabbisogni di personale 2026-2028 quale sezione 3.3 del piano integrato di attività e organizzazione, trasmessa dal Servizio finanziario, la quale dispone l'approvazione del Piano stesso riportato dettagliatamente nei documenti trasmessi dal Responsabile di Servizio dell'Ente.

**ESPRIME PARERE FAVOREVOLE**

alla proposta di deliberazione della Giunta Comunale n. 20-2026, avente ad oggetto:  
"APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE 2026-2028  
QUALE SEZIONE 3.3 DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE"

**raccomanda** che nel corso dell'attuazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2026/2028 e all'atto delle assunzioni o mobilità, venga effettuata una costante opera di monitoraggio del rispetto di tutti i limiti stabiliti in materia di spese del personale, con l'adozione, ove dovuti, dei correttivi eventualmente indotti da modifiche della normativa in materia e dai vincoli di bilancio.

Rivoli, li 16.03.2026

**IL REVISORI DEI CONTI**

**( Rosanna DE VIRGILIS)**

personale 2026/2028 (allegato b) stilato, sulla base delle cessazioni programmate, in riferimento agli obiettivi di performance che l'ente si è prefisso per tali annualità e secondo le necessità di personale da utilizzare per adempiere i servizi istituzionali dell'Ente, come indicato in premessa, con riserva di apportare le modifiche necessarie, qualora si verificassero esigenze e condizioni tali da determinare mutazioni;

4. di dare atto che l'attuale dotazione organica dell'ente, tenuto conto del personale in servizio alla data attuale e del personale che si prevede di assumere con il presente atto, è definita come da prospetto allegato c) alla presente deliberazione;
5. di dare atto che, compatibilmente con le disposizioni legislative e/o contrattuali in materia, per sostituire il personale assente per varie motivazioni e per rispondere alle esigenze di carattere eccezionale, al fine di garantire la continuità dei servizi e nei tempi necessari ed indispensabili per cercare soluzioni definitive, si procederà nel corso dell'anno 2026 e seguenti ad assunzioni di personale a tempo determinato, in extra time ai sensi dell'art.1 comma 557 delle legge n. 311/2004, secondo le indicazioni in premessa demandando al Responsabile dell'Area Amministrativa di valutare le esigenze dei diversi settori, in particolare dell'ufficio tecnico e di disporre le procedure necessarie;
6. di dare atto che il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2026/2028;
7. di dare atto che l'attuazione del piano consente il rispetto dei vincoli in materia di spesa di personale, sia per quanto riguarda il limite della spesa complessiva rappresentata dalla spesa media del triennio 2011-2013, sia per il tetto complessivo che dei limiti derivanti dalle cessazioni, nonché il rispetto dei limiti imposti dal D.M. del 17/03/2020;
8. di dare atto che a seguito della ricognizione delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 così come modificato dall'art. 16 della Legge n. 183/2011, non emergono situazioni di personale in esubero;
9. di dare atto, altresì, che il Revisore dei Conti ha espresso parere favorevole, ai sensi dall'art. 19, comma 8 della Legge 448/2001;
10. di pubblicare il presente piano triennale dei fabbisogni in "Amministrazione trasparente", nell'ambito degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
11. di trasmettere il presente piano triennale dei fabbisogni alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "PIANO DEI FABBISOGNI" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D. Lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018;
12. di trasmettere il presente provvedimento ai sindacati di categoria per informazione;
13. di demandare l'esecuzione del presente provvedimento ai responsabili dei servizi interessati.

SUCCESSIVAMENTE, con votazione unanime espressa in forma palese, per alzata di mano, il presente atto viene reso immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 per l'inserimento nel PIAO di prossima adozione.

Del che si è redatto il presente verbale.

**IL PRESIDENTE**  
**FIRMATO DIGITALMENTE**  
F.to: SARCINELLI Giuseppe

**L'ASSESSORE**  
**FIRMATO DIGITALMENTE**  
F.to: CRAVERO Giulia

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**FIRMATO DIGITALMENTE**  
F.to: BOGGIONE Luigi

---

***ALLEGATO 4: Piano delle Azioni Positive***



**COMUNE DI VILLAFALLETO**  
(Provincia di Cuneo)

---

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione del  
Comune di Villafalletto 2026/2028**

**PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

**Sezione3.: Organizzazione e capitale umano  
Sottosezione 3.4.: Azioni Positive**

---

## INTRODUZIONE GENERALE AL PIANO

### **Premessa**

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

Il "Piano triennale delle Azioni Positive" rappresenta, pertanto, un'opportunità fondamentale per poter attuare negli Enti Locali le politiche di genere di pari opportunità e di tutela dei lavoratori. Sono altresì uno strumento imprescindibile nell'ambito del generale processo di riforma della P.A. per garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

### **Normativa**

Il Piano di Azioni Positive è un documento obbligatorio, ai sensi dell'articolo 48 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, per tutte le pubbliche amministrazioni al fine di rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne; il mancato rispetto dell'obbligo è sanzionato, in base all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con l'impossibilità di assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette, per le amministrazioni che non vi provvedono.

In particolare l'articolo 48 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 sancisce l'obbligo di predisporre *"piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne ... nonché di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate"*.

Oggi il Piano delle azioni positive costituisce una sezione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione del Comune di Villafalletto 2025/2027 e, precisamente, la sezione 3.: Organizzazione e capitale umano – Sottosezione 3.4.: Azioni positive.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive, pertanto, rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne.

Inoltre, la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministero per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Al fine di ottemperare al suddetto obbligo, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2025/2027. Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di

sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia

### L'organico del Comune

Attualmente, la forza lavoro dell'Ente, riferita ai posti coperti con personale di ruolo a tempo indeterminato, risulta essere la seguente:

area	categoria	profilo	n. posti	occupati	vacanti	assunzioni previste
ECONOMICO/FINANZIARIA/TRIBUTI	C	Istruttore Amministrativo/contabile	2	2	0	0
ECONOMICO/FINANZIARIA/TRIBUTI	C	Istruttore Amministrativo/contabile	1	1	0	0
AMMINISTRATIVA	C	Istruttore Amministrativo	4	4	0	0
TECNICO/MANUTENTIVA	D	Istruttore Direttivo Tecnico	1	1	0	0
	C	Istruttore Tecnico	1	1	0	0
	B	Operaio	2	1	1	0
VIGILANZA	C	Agente di polizia locale	3	3	0	0
TOTALI			14	13	1	0

Il personale attualmente in servizio effettivo a tempo indeterminato consta di n. 13 unità, così distinte:

- n. 02 unità, di sesso maschile, di ruolo ed a tempo indeterminato, addetti all'Area di Vigilanza, Polizia Locale, con profilo professionale di Istruttore Area di Vigilanza, inquadrati in ex categoria C, area istruttori;
- n. 01 unità, di sesso femminile, di ruolo ed a tempo indeterminato, addetta all'Area di Vigilanza, Polizia Locale, con profilo professionale di Istruttore Area di Vigilanza, inquadrata in ex categoria C, area istruttori, in comando presso il Giudice di Pace di Cuneo;
- n. 02 unità, di sesso femminile, di ruolo ed a tempo indeterminato, addette all'Area dei Servizi Demografici, Stato Civile ed Elettorale, con profilo professionale di Istruttore Area Amministrativa, inquadrata in ex categoria C, area istruttori;

- n. 01 unità, di sesso maschile, di ruolo ed a tempo indeterminato, Responsabile, addetto all'Area Tecnica, inquadrato in categoria E.Q., in aspettativa per mandato elettorale;
- n. 02 unità, di sesso femminile, di ruolo ed a tempo indeterminato, addette all'Area Amministrativa - Ufficio Segreteria con profilo professionale di Istruttore Area Amministrativa, inquadrato in ex categoria C, area istruttori;
- n. 01 unità, di sesso femminile, di ruolo ed a tempo indeterminato, addetta all'Area contabile e tributaria con profilo professionale di Istruttore direttivo, inquadrato in categoria E.Q.;
- n. 02 unità, di sesso femminile, di ruolo ed a tempo indeterminato, addette all'Area Contabile e Tributaria - Ufficio Ragioneria e Ufficio Tributi, con profilo professionale di Istruttore Area Contabile e Tributaria, inquadrato in ex categoria C, area istruttori;
- n. 01 unità, di sesso femminile, di ruolo ed a tempo indeterminato, addetta all'Area Tecnica, con profilo professionale di Istruttore Area Tecnica - Edilizia Pubblica, inquadrato in ex categoria C, area istruttori;
- n. 01 unità, di sesso maschile, di ruolo ed a tempo indeterminato, addetto all'Area Tecnica, con profilo professionale di Esecutore addetto al verde pubblico e servizi ecologici, inquadrato in ex categoria B, operatore esperto;

Il Segretario Comunale, a scavalco, è un uomo e la responsabilità dell'Area Amministrazione Generale è in capo al Sindaco del Comune.

## CONTENUTO DEL PIANO

Coerentemente con le politiche europee, nazionali e regionali a sostegno della realizzazione del principio delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, il presente piano si prefigge di modificare alcune aree di intervento ritenute strategiche per la realizzazione di politiche di parità.

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, in un'ottica di continuità, il Comune si ispira ai seguenti principi:

- a) Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità. In questa ottica, gli obiettivi da perseguire nel prossimo triennio sono:
  - tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
  - garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e
  - caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
  - ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
  - Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.;
  - Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;

#### **PUNTO 1: AMBITO DI AZIONE: ASSUNZIONI**

Non esistono possibilità per il Comune di Villafalletto di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge. L'ente si propone di garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi l'uno o l'altro sesso. L'amministrazione si impegna a motivare adeguatamente l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/progressioni. Il Comune di Villafalletto si impegna e riservare alle donne almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione.

#### **PUNTO 2: AMBITO DI AZIONE: ASSEGNAZIONE DEL POSTO**

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato il Comune di Villafalletto valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

#### **PUNTO 3: AMBITO DI AZIONE: FORMAZIONE**

Il Comune di Villafalletto, si impegna a garantire:

- a) La formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;
- b) L'adozione di modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare; ciò significa che dovrà essere valutata le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro, utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time. Sarà data particolare attenzione al reinserimento del personale assente per lungo tempo, al rientro dal congedo per maternità/paternità, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

#### **PUNTO 4: AMBITO DI AZIONE: INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE**

- o Raccolta e condivisione di materiale informative sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati ecc.)
- o Diffusione interna delle informazioni acquisite, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito Internet) o eventualmente incontri di formazione/sensibilizzazione previsti ad hoc.
- o Diffusione del Piano di Azioni Positive tra i dipendenti. o Promuovere le misure a favore della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro previste dalla L.53/2000.

#### **PUNTO 5: AMBITO DI AZIONE: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ ORARIE**

Il Comune di Villafalletto favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente si propone di garantire Il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città", di cui alla legge 8 marzo 2000 n.53 e smi.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

In particolare, nel triennio, si considereranno rilevanti i seguenti obiettivi:

### ***Orari di lavoro***

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

### ***Sviluppo carriera e professionalità***

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

## **LE AZIONI POSITIVE**

### ***Garantire:***

- a) la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;
- b) adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- c) Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.

In particolare, per gli obiettivi più rilevanti:

### ***Orari di Lavoro***

- **Azione positiva 1**: Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc. Tali personalizzazioni di orario saranno oggetto di preventiva valutazione e dovranno in ogni caso essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi.
- **Azione positiva 2**: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o per congedo parentale e in ogni caso dopo assenze prolungate, anche per poter permettere rientri anticipati.

### ***Sviluppo carriera e professionalità***

- **Azione positiva 1**: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.
- **Azione positiva 2**: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.
- **Azione positiva 3**: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Comunale  
A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

#### ***Le risorse finanziarie dedicate***

Per dare corso a quanto definito nel presente Piano di Azioni Positive, il Comune potrà mettere a disposizione fondi propri compatibilmente con le capacità di bilancio che potranno determinarsi di volta in volta e si attiverà al fine di reperire risorse aggiuntive nell'ambito degli stanziamenti che saranno destinati a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

#### ***Durata del piano***

Il presente piano ha durata triennale. Il piano è pubblicato all'Albo Pretorio on-line dell'Ente. Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

#### ***Monitoraggio e aggiornamento***

Nel periodo di vigenza potranno essere apportare le modificazioni e/o integrazioni che si renderanno necessarie e/o opportune in collaborazione con i soggetti che debbono essere sentiti ex lege ai fini dell'adozione del Piano stesso.

#### ***Pubblicazione e diffusione del piano***

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Villafalletto e sarà trasmesso all'Assessorato competente della Provincia di Cuneo ed alla Consigliera Provinciale di Parità. Sarà, inoltre, reso disponibile per tutti i dipendenti.

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