

Comuni di:			
1	Albagiara	11	Morgongiori
2	Ales	12	Nureci
3	Assolo	13	Pau
4	Asuni	14	Ruinias
5	Baradili	15	Senis
6	Baressa	16	Sini
7	Curcuris	17	Usellus
8	Gonnoscodina	18	Villa S. Antonio
9	Gonnosnò	19	Villa Verde
10	Mogorella		

**UNIONE DI COMUNI**  
**“Alta Marmilla”**  
**(Provincia di Oristano)**  
via Anselmo Todde, 18 CAP 09091 - Ales  
Tel. 0783 91998 PEC [unionealtamarmilla@pec.it](mailto:unionealtamarmilla@pec.it)  
C.F. 90037280956 / P.IVA 01116370956

**UNIONE DI COMUNI ALTA MARMILLA**  
**PROVINCIA DI ORISTANO**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E**  
**ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027**

*(D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113  
D.M. del 30 giugno 2022, n. 132)*

*Approvato con delibera G.U. n. 19 del 04-04-2025  
Aggiornato con delibera G.U. n. 54 del 01-12-2025*

## PREMESSA

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

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

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

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

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano per il triennio 2022-2024, adottato con Delibera di Giunta dell'Unione n. 64 del 26.09.2024 come modificato con Deliberazione n. 81 del 19.12.2022 in forma sperimentale e, come indicato da ANCI nel Quaderno n. 36, quale «Delibera ricognitiva di tutti i piani, assorbiti ora dallo stesso Piao, e già approvati».

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 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 (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare:

- il Piano della performance;
- il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;

quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Il PIAO è stato reso attuativo:

- dal Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151 del 30 giugno 2022) recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" (art. 6, comma 5, D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021), entrato in vigore il 15 luglio 2022;
- da un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 07.09.2022) recante "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", (art. 6, comma 6, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021), entrato in vigore il 22 settembre 2022.

In particolare, il DPR n. 81/2022 dispone la soppressione degli adempimenti assorbiti nel PIAO, contiene alcune disposizioni di coordinamento, che si rendono necessarie nonostante la nuova qualificazione dell'intervento normativo, e prevede che il Dipartimento della Funzione Pubblica e l'ANAC (per la disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza) effettuino una attività di monitoraggio sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel PIAO, all'esito della quale provvedere alla individuazione di eventuali ulteriori disposizioni incompatibili con la disciplina introdotta.

Il D.M. n. 132/2022, invece, definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in L. 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per

l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del PIAO in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'art. 7, comma 1 del suddetto decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 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'art. 3, comma 1, lett. 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'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, oltre alle suddette attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), sono tenute alla predisposizione del PIAO limitatamente alle seguenti disposizioni:

- all'art. 4, comma 1, lett. a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lettera a) (Valore pubblico);
- all'art. 4, comma 1, lett. b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:
  - 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
  - 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
  - 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
  - 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
  - 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- all'art. 4, comma 1, lett. c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:
  - 1) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dimissioni di servizi, attività o funzioni;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

<b>SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	
<b>Unione di Comuni</b>	Alta Marmilla
<b>Indirizzo</b>	Via Anselmo Todde n. 18 CAP 09091 Ales (OR)
<b>Recapito telefonico</b>	0783/91998
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="https://www.unionecomunialtamarmilla.it/">https://www.unionecomunialtamarmilla.it/</a>
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:area.giuridica@unionecomunialtamarmilla.it">area.giuridica@unionecomunialtamarmilla.it</a>
<b>PEC</b>	<a href="mailto:unioneamarmilla@pec.it">unioneamarmilla@pec.it</a>
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	90037280956
<b>Presidente</b>	Maria Anna Camedda
<b>Numero dipendenti al 31.12.2024</b>	n. 1 Segretario n. 2 a tempo indeterminato n. 5 a tempo determinato in regime di scavalco d'ecedenza (art. 1, comma 557, della L. 311/2004) n. 1 in utilizzo congiunto a tempo determinato
<b>Numero abitanti al 31.12.2024</b>	8407

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

<b>Sottosezione 2.1 Valore pubblico</b>	Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sotto-sezione 2.1 "Valore pubblico". Si rimanda tuttavia alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione approvato con Deliberazione dell'Assemblea dell'Unione n. 5 del 12.03.2025
---	---

### **Sottosezione 2.2 Performance**

Seppure per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sotto-sezione 2.2 "Performance", si richiama:

- il **PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025**, come approvato con Delibera di Giunta n. 16 del 24-03-2025, che si riporta qui di seguito in una logica di integrazione:

#### **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO ASSOLUTO DEI SINGOLI OBIETTIVI
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	onerosità	

1	Trasparenza amministrativa: pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell'Ente di competenza dei rispettivi servizi e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Implementazione e aggiornamento delle informazioni oggetto di pubblicazione garantendo l'accessibilità sulla base delle indicazioni/richieste dell'AGID	Rispetto delle tempistiche di pubblicazione disposte dalla normativa vigente >80%	TUTTI	2	2	1	5
2	Rispetto dei tempi di pagamento: riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione relative all'80% delle fatture finalizzata al rispetto e alla riduzione dell'attuale tempistica secondo le seguenti fasi: 1- verifica della fattura per accettazione o rifiuto (entro 10 giorni dalla ricezione della stessa); 2- elaborazione degli atti di liquidazione eventuale risoluzione di anomalie-DURC irregolare, inadempienza ex art. 48bis DPR 602/73- e sospensione decorrenza dei relativi termini (entro 10 giorni dall'accettazione della fattura) 3- ELABORAZIONE del mandato di pagamento (entro 10 giorni dall'atto di liquidazione)	Rispetto dei termini di pagamento mediante certificazione PCC sulla base degli indicatori elaborati mediante la Piattaforma per i Crediti Commerciali (PCC)	TUTTI	10	10	10	30
3	Anticorruzione: attuazione sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Rispetto adempimenti anticorruzione	TUTTI	2	2	1	5

### PERFORMANCE INDIVIDUALE

Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO ASSOLUTO DEI SINGOLI OBIETTIVI	VALUTAZIONE VERIFICA INTERMEDIA
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	onerosità		

1	<p>Ottimizzazione funzioni e servizi associati:</p> <p>a) servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani</p> <p>b) funzione di protezione civile</p>	<p>a) Predisposizione proposte di atti di programmazione e adozione di atti gestionali per l'aggiudicazione del nuovo appalto pluriennale sopra soglia comunitaria del servizio associato di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani</p>	<p>RESP. AREA AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE 100%</p>	10,00	10,00	10,00	30,00	<p>Descrizione</p> <p>L'appalto presenta elevata complessità, con tempi di acquisizione dei dati tecnici superiori al previsto, dovuti alla difficoltà di reperimento delle informazioni e alla necessità di approfondimenti mirati.</p> <p>La responsabilità dell'Area competente è attualmente affidata ad interim al Responsabile dell'Area tecnica, supportato unicamente da un dipendente a tempo determinato con un impegno di 3 ore settimanali. Tale assetto organizzativo ridotto ha inciso in modo significativo sulla capacità operativa e sulla tempistica complessiva dell'intervento.</p> <p>Stato obiettivo obiettivo non è stato avviato</p> <p>Valutazione L'obiettivo in corso viene cessato per l'anno corrente, con rinvio al 2026, e sostituito per l'anno 2025 con l'obiettivo n. 10.</p>
		<p>b) b.1) Adeguamento/realizzazione nuove vasche di approvvigionamento idrico e stazione di atterraggio dei mezzi antincendio</p> <p>b.2) Realizzazione di lavori di adeguamento degli immobili destinati a ospitare le sale e i centri operativi di protezione civile presenti sul territorio regionale</p>	<p>RESP. AREA AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE 100%</p>	10,00	10,00	10,00	30,00	<p>Descrizione</p> <p>procedura di affidamento dei lavori avviata</p> <p>Stato obiettivo obiettivi in corso</p> <p>Valutazione nessuna rimodulazione</p>

2	Potenziamento e valorizzazione della dotazione di beni mobili in dotazione all'ente (prosecuzione obiettivo 2023)	Attuazione iter tecnico-amministrativo per la messa in opera di n. 4 autobus da 9 posti in dotazione all'ente Unione, assegnati dalla RAS-Assessorato dell'Agricoltura, subordinatamente all'attuazione del progetto PNRR "Infrastrutture sociali", nell'ambito del quale si intende prevedere l'utilizzo dei veicoli per le azioni/attività pianificate.	RESP. AREA AFFARI GIURIDICI 60% RESP. AREA AFFARI ECONOMICI 40%	8,00	8,00	8,00	24,00	<p>Descrizione</p> <p>A seguito degli incontri con la ASL n. 5, l'Unione ha trasmesso la proposta di accordo ex art. 15 L. 241/1990 e il modello organizzativo di riferimento, finalizzati all'avvio delle prime fasi operative del progetto. Nei documenti è stata prevista la disponibilità di mezzi attrezzati per disabili ed è stata reiterata la richiesta di osservazioni o proposte di revisione, al fine di pervenire a una versione condivisa e definitiva. L'obiettivo è subordinato alla preventiva definizione dei suddetti documenti</p> <p>Stato obiettivo obiettivo in corso</p> <p>Valutazione nessuna rimodulazione</p>
3	Aggiornamento statuto e strumenti regolamentari	a) Predisposizione della proposta di aggiornamento dello Statuto	SEGRETARIO 50% RESP. AREA AFFARI	8,00	8,00	8,00	24,00	<p>Descrizione</p> <p>nessuna attività avviata in quanto dall'analisi effettuata al momento lo Statuto non necessita di revisioni</p> <p>Stato obiettivo <span style="background-color: yellow;">■</span> Obiettivo raggiunto</p> <p>Valutazione nessuna rimodulazione</p>
		b) Predisposizione della proposta di regolamento per la videosorveglianza in attuazione del Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali	RESP. AREA AFFARI GIURIDICI 50% RESP. AREA TECNICA 50%	6,00	6,00	6,00	18,00	<p>Descrizione</p> <p>E' stata predisposta la proposta di regolamento</p> <p>Stato obiettivo obiettivo raggiunto</p> <p>Valutazione nessuna rimodulazione</p>
		c) Predisposizione della proposta di aggiornamento del regolamento incentivi funzioni tecniche aggiornato al cd. Correttivo appalti	SEGRETARIO 40% RESP. AREA AFFARI GIURIDICI 30% RESP. AREA TECNICA 30%	6,00	6,00	6,00	18,00	<p>Descrizione</p> <p>E' stata predisposta la proposta di regolamento aggiornato</p> <p>Stato obiettivo obiettivo raggiunto</p> <p>Valutazione nessuna rimodulazione</p>

			%					
		c) Predisposizione della proposta di aggiornamento del regolamento di contabilità armonizzata	RESP. AREA AFFARI ECONOMI CI 100%	8,00	8,00	8,00	24,00	Descrizione E' stata predisposta la proposta di regolamento aggiornato  Stato obiettivo obiettivo raggiunto Valutazione nessuna rimodulazione
4	Attivazione interventi previsti nell'Accordo di Programma Quadro sottoscritto in data 12.03.2019 Regione Autonoma della Sardegna - "AREA INTERNA - ALTA MARMILLA" (ripresa obiettivo sospeso nel 2024)	ISCOL@ 1 - Piano straordinario di edilizia scolastica ISCOL@: 1) rielaborazione elaborati progettuali e discussione con Assessorato regionale Pubblica Istruzione a seguito dell'integrazione e del contributo	RESP. AREA TECNIC A 100%	8,00	8,00	8,00	24,00	Descrizione Con Delib.G.R. n. 53/30 del 16.10.2025 è stata approvata l'ottimizzazione della Strategia d'Area Alta Marmilla per gli interventi che richiedono maggiori risorse rispetto a quelle previste in sede di APQ. L'avvio della fase progettuale è subordinato a riprogrammazione, previa interlocuzione con gli uffici regionali competenti.  Stato obiettivo obiettivo in corso  Valutazione nessuna rimodulazione
		ISCOL@ 2 - Piano straordinario di edilizia scolastica ISCOL@: 1) integrazione e completamento documentazione DPP da presentare all'Assessorato regionale Pubblica Istruzione a seguito dell'integrazione del contributo.	RESP. AREA TECNIC A 100%	8,00	8,00	8,00	24,00	Descrizione Con Delib.G.R. n. 53/30 del 16.10.2025 è stata approvata l'ottimizzazione della Strategia d'Area Alta Marmilla per gli interventi che richiedono risorse aggiuntive rispetto a quelle previste in sede di APQ. L'avvio della fase progettuale è subordinato a riprogrammazione, previa interlocuzione con gli uffici regionali competenti.  Stato obiettivo obiettivo in corso  Valutazione nessuna rimodulazione

		<p>Realizzazione di un centro di riferimento per i disturbi del comportamento alimentare da ubicare in strutture di proprietà alla ASL di Oristano - realizzazione e attivazione del centro DCA:</p> <p>1) stipula della convenzione con ASL n. 5 di Oristano per l'acquisizione in disponibilità del locale ove realizzare l'intervento;</p> <p>2) affidamento del servizio di progettazione, D.L., contabilità e coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, previa, a seguito dell'integrazione del contributo.</p>	<p>REP. AREA AFFARI GIUR. (RESP. UFFICIO UNICO SNAI) 40% RESP. AREA TECNIC A 60%</p>	8,00	8,00	8,00	24,00	<p>Descrizione</p> <p>La convenzione per la disponibilità del locale destinato all'intervento è stata definita con ASL n. 5 di Oristano ed è in attesa di approvazione per la successiva sottoscrizione. Con Delib.G.R. n. 53/30 del 16.10.2025 è stata approvata l'ottimizzazione della Strategia d'Area Alta Marmilla, relativa agli interventi che richiedono risorse aggiuntive rispetto a quelle previste in sede di APQ. L'avvio della fase progettuale è subordinato a riprogrammazione, previa interlocuzione con gli uffici regionali competenti</p> <p>Stato obiettivo obiettivo in corso</p> <p>Valutazione nessuna rimodulazione</p>
		<p>Trasformazione del Poliambulatorio di Ales in una struttura Socio- Sanitaria Intermedia: Ospedale di Comunità:</p> <p>1) stipula della convenzione con ASL n. 5 di Oristano per l'acquisizione in disponibilità del locale ove realizzare l'intervento; 2) affidamento del servizio di progettazione, D.L., contabilità e coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, previa, a seguito dell'integrazione del contributo.</p>	<p>RESP. AREA TECNIC A 100%</p>	8,00	8,00	8,00	24,00	<p>Descrizione</p> <p>Con Delib.G.R. n. 53/30 del 16.10.2025 è stata approvata l'ottimizzazione della Strategia d'Area Alta Marmilla per gli interventi che richiedono un incremento delle risorse originariamente previste in sede di APQ. L'avvio della fase progettuale necessita di riprogrammazione, previa interlocuzione con i competenti uffici regionali.</p> <p>Stato obiettivo obiettivo in corso</p> <p>Valutazione nessuna rimodulazione</p>

5	Attivazione interventi finanziati nell'ambito delle Politiche di coesione e del PNRR	Attuazione Progetto "Infrastrutture sociali" 1) definizione accordo con l'ASL per la parte sanitaria 2) progettazione servizi	RESP. AREA AFFARI GIURIDICI 80% RESP. AREA AFFARI ECONOMICI 20%	10,00	10,00	30,00	Descrizione E' stata predisposta e trasmessa alla ASL la bozza di accordo ex art. 15 L. 241/1990 unitamente al modello organizzativo  Stato obiettivo obiettivo raggiunto  Valutazione nessuna rimodulazione
		Attivazione MICI Misura 1.7.2 - Reti di facilitazione digitale 1) affidamento 2) servizio monitoraggio esecuzione 3) rendicontazione	RESP. AREA AFFARI GIURIDICI 100%	10,00	10,00	30,00	Descrizione Il progetto è in corso di realizzazione  Stato obiettivo obiettivo in corso  Valutazione nessuna rimodulazione
6	Rafforzamento struttura organizzativa	Attuazione piano occupazionale annuale	RESP. AREA AFFARI GIURIDICI 70% SEGRETARIO 20%	8,00	8,00	24,00	Descrizione Nel corso del 2025 sono state programmate alcune assunzioni, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato. Una parte di esse è stata regolarmente effettuata, mentre per altre non si è potuto procedere, principalmente a causa della limitata disponibilità di risorse umane provenienti dai Comuni aderenti.  Stato obiettivo obiettivo in corso  Valutazione nessuna rimodulazione
7	Promuovere la Comunità Educante nell'Alta Marmilla	Costituzione del coordinamento pedagogico territoriale	RESP. AREA AFFARI GIURIDICI 100%	6,00	6,00	18,00	Descrizione E' stato costituito il Gruppo di Lavoro e avviate le attività operative preordinate alla costituzione del CPT  Stato obiettivo obiettivo raggiunto  Valutazione nessuna rimodulazione
8	Promozione della formazione del personale dipendente ex Direttiva Ministro PA del 14 gennaio 2025	Attuazione formazione del personale (40 ore)	TUTTI I RESPONSABILI DELLE AREE	8,00	8,00	24,00	Descrizione Attività formative in itinere  Stato obiettivo obiettivo in corso  Valutazione nessuna rimodulazione

9	Accessibilità da parte delle persone con disabilità ex D.Lgs. n. 222/2023	Ricognizione dello stato della integrazione dei disabili e della inclusione sociale sia con riferimento al personale dipendente che, soprattutto, ai cittadini ed agli utenti	RESP. AREA AFFARI GIURIDICI 100%	6,00	6,00	18,00	Descrizione Avviata attività di ricognizione  Stato obiettivo obiettivo in corso  Valutazione nessuna rimodulazione
10	Ottimizzazione funzioni e servizi associati: c) servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani funzione di protezione civile	a) Predisposizione proposte di atti di programmazione e adozione di atti gestionali per l'aggiudicazione dell'appalto sopra soglia comunitaria del servizio associato di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani per la durata di un anno.	RESP. AREA AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE 100%	10,00	10,00	30,00	Obiettivo in sostituzione dell'obiettivo n. 1 a)

- il **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025–2027**, aggiornato ed approvato con il presente PIAO, che si riporta qui di seguito:

**Promozione delle pari opportunità, del benessere lavorativo e dell'equilibrio di genere  
(ai sensi dell'art. 57, D.Lgs. 165/2001)**

**1. Premessa**

L'assetto organizzativo dell'ente è caratterizzato da una omogenea distribuzione di personale maschile e femminile; risulta necessario porre attenzione nella gestione del personale definendo obiettivi di performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Si tratta quindi di agevolare le dipendenti ed i dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, rimuovendo gli ostacoli alla piena e effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

**2. Analisi del personale dipendente**

Il personale dipendente in servizio presso l'Unione di Comuni Alta Marmilla è il seguente:

Dipendenti a tempo indeterminato

Totale dipendenti a tempo indeterminato		
Totale	Uomini	Donne
2	1	1

Dipendenti divisi per categoria		
Area	Uomini	Donne
Funzionari		1
Istruttori	1	
Totale	1	1

Distribuzione personale per profilo professionale e sesso		
Profilo professionale	Uomini	Donne
amministrativo		1
tecnico	1	
Totale	1	1

Dipendenti divisi per tipologia di orario svolto		
--	--	--

Orario	Uomini	Donne
Tempo pieno	1	1
Part-time		
<b>Totale</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

L'ente Unione dispone anche di personale a tempo determinato, secondo la seguente articolazione:

Totale dipendenti a tempo determinato		
Totale	Uomini	Donne
7	3	4

Dipendenti divisi per categoria		
Area	Uomini	Donne
Funzionari	3	2
Istruttori		2
<b>Totale</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

Distribuzione personale per profilo professionale e sesso		
Profilo professionale	Uomini	Donne
amministrativo		2
tecnico	3	2
<b>Totale</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

Dipendenti divisi per tipologia di orario svolto		
Orario	Uomini	Donne
Tempo pieno	0	0
Part-time	3	4
<b>Totale</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

Dall'esame della situazione del personale dipendente al 31/12/2024 si evidenzia l'equilibrio di genere sotto il profilo numerico all'interno dell'organico dell'Ente Unione ed in relazione alle categorie di inquadramento del personale dipendente. I Responsabili di Elevata Qualificazione sono prevalentemente uomini. Gli obiettivi saranno quindi orientati a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Il personale a tempo determinato è adetto a progetti o servizi continuativi. Le caratteristiche di genere/orario riguardanti detto personale non influiscono sulla tipologia di impiego.

### 3. Obiettivi di pari opportunità

Obiettivo generale degli obiettivi di pari opportunità è la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, da perseguire nel seguente modo:

#### **Obiettivo 1 - Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, disagio psicosociale e discriminazioni**

Azioni

- 1) Verifica situazioni conflittuali sul posto di lavoro (es. pressioni o molestie sessuali; casi di disagio psicosociale; atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni)
- 2) Codice di comportamento relativo al provvedimento da assumere nella lotta contro le molestie sessuali secondo quanto previsto dall'art. 25 del CCNL del 05.10.2001
- 3) Prevenzione e contrasto fenomeno del mobbing e adozione eventuali provvedimenti
- 4) Analisi del benessere organizzativo sulla base della somministrazione di questionari ai dipendenti e successiva elaborazione dei dati.

**Destinatari:** Tutti i lavoratori e le lavoratrici

**Finanziamenti:** Non necessari

**Strutture coinvolte:** Amministrazione, Responsabili delle Aree organizzative, personale, organizzazioni sindacali, RSU

**Periodo realizzazione:** Anno 2025 e seguenti

#### **Obiettivo 2 - Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del**

## **personale**

### Azioni

- 1) Presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione, così come previsto dall'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001, fermo restando il principio di cui all'art. 35, comma 3, lettera e) del D. Lgs. n. 165/2001
- 2) Nessun privilegio nella selezione dell'uno o l'altro sesso nelle procedure di reclutamento; in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato maschio deve essere opportunamente giustificata
- 3) Requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni

**Destinatari:** Tutti i lavoratori e le lavoratrici

**Finanziamenti:** Non necessari

**Strutture coinvolte:** Responsabili delle Aree organizzative, Ufficio personale

**Periodo realizzazione:** Anno 2025 e seguenti

### **Obiettivo 3 - Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale**

### Azioni

- 1) Uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati mediante articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time
- 2) Reinserimento del personale assente per lungo tempo, 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.
- 3) Modulo di formazione sulle pari opportunità rivolto ai dipendenti - corso "RIFORMA-Mentis" erogato tramite la piattaforma Syllabus
- 4) Reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune

**Destinatari:** Tutti i lavoratori e le lavoratrici

**Finanziamenti:** Stanziamenti previsti in bilancio per formazione del personale

**Strutture coinvolte:** Responsabili delle Aree organizzative, Enti di formazione

**Periodo realizzazione:** Anno 2025 e seguenti

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

### Azioni

- 1) Adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari
- 2) 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
- 3) Favorire il lavoro-agile (smart working) e da remoto

**Destinatari:** Tutti i lavoratori e le lavoratrici

**Finanziamenti:** Non necessari

**Strutture coinvolte:** Responsabili delle Aree organizzative, Ufficio personale

**Periodo realizzazione:** Da attuarsi in caso di necessità

### **Obiettivo 5: Promozione della cultura dell'equità di genere e della diversità**

### Azioni

- 1) Iniziative di sensibilizzazione (seminari, giornate tematiche, diffusione di materiali informativi) sul linguaggio di genere
- 2) Adozione di un linguaggio amministrativo neutro nei documenti e bandi pubblici
- 3) Monitoraggio dell'uso corretto del linguaggio di genere nei provvedimenti e negli atti amministrativi

**Destinatari:** Tutti i lavoratori e le lavoratrici

**Finanziamenti:** Non necessari

**Strutture coinvolte:** Responsabili delle Aree organizzative, Ufficio personale

**Periodo realizzazione:** Anno 2025 e seguenti

## Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### Il quadro normativo di riferimento

In attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27.01.1999, il legislatore ha approvato la legge 6.11.2012, n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (di seguito legge 190/2012).

La legge n. 190/2012, introduce nell'ordinamento giuridico un sistema quadro di contrasto alla corruzione che si caratterizza per un approccio maggiormente orientato alla prevenzione, attraverso l'adozione di strumenti tipici del diritto amministrativo, piuttosto che alla previsione di misure di tipo penale e repressivo.

Si tratta di un cambio di prospettiva che si manifesta nella presenza di un doppio livello strategico:

- a livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). Il primo PNA è stato predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) e approvato con deliberazione n. 72/2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (CIVIT, ora A.N.A.C.), individuata dalla legge quale Autorità Nazionale Anticorruzione;
- a livello decentrato ogni pubblica amministrazione definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) che, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all'interno dell'ente e, in quanto tale, deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'ente, in primis, con il ciclo di gestione della performance, ma anche con il sistema integrato dei controlli interni disciplinato con apposito regolamento.

L'art. 6, co. 1, del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 113/2021, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), quale documento unico di programmazione e governance per le PA, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, al fine di razionalizzare tutta l'attività di pianificazione delle pubbliche amministrazioni.

Il D.P.R. n. 81/2022 ha individuato i piani e programmi soppressi e assorbiti dal PIAO, tra i quali, il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di cui all'art. 1, commi 5, lettera a) e 60 lettera a), della legge n. 190/2012, che viene sostituito dalla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

L'art. 6 del decreto ministeriale n. 132/2022, ha disciplinato le modalità semplificate per gli enti tenuti all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, individuando quali "Sezioni" obbligatorie, tra le altre, la Sezione 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione, limitatamente alla sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza".

In particolare, le suddette amministrazioni che occupano meno di 50 dipendenti, procedono alle attività [... per il piano anticorruzione], per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando [...], quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- 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.

### Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema di prevenzione e contrasto

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla legge 190/2012, nel PNA e nella presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" ha un'accezione più ampia rispetto alle fattispecie contemplate dal codice penale, essendo comprensivo di qualsivoglia situazione 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.

Nel PNA 2019, approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019, si è precisato come la corruzione vada intesa come contrasto alla "cattiva amministrazione", ricomprendendo pertanto anche quelle situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Secondo ANAC occorre avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

## **I principali attori del sistema di prevenzione della corruzione**

La legge 190/2012 ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

### **I soggetti coinvolti a livello centrale**

La strategia di prevenzione della corruzione, a livello centrale, è attuata mediante l'azione sinergica di diversi soggetti, tra i quali assumono particolare rilievo:

- l'ANAC che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, co. 2 e 3, legge 190/2012);
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, co. 6, legge 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

### **I soggetti coinvolti a livello decentrato**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

- gli organi di indirizzo politico;
- il RPC e il RT;
- i responsabili delle aree funzionali
- il Nucleo di valutazione;
- l'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i dipendenti dell'amministrazione;
- i collaboratori dell'amministrazione a qualsiasi titolo.

### **Gli organi di indirizzo politico**

L'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012 stabilisce che l'organo di indirizzo politico individua il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) che nel caso degli enti locali è individuato, di norma, nel segretario comunale.

L'Assemblea dei Sindaci, quale organo di indirizzo, approva il Documento Unico di Programmazione, che contiene, tra i documenti di programmazione, il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La Giunta adotta entro il 31 gennaio il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e i suoi aggiornamenti e li comunica all'ANAC (art. 1, comma 8, della legge 190/2012). La mancata adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità o dei Codici di comportamento, è sanzionata dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000 (art. 19, comma 5, del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1, della legge 11 agosto 2014, n. 114).

Alla Giunta compete anche l'adozione di atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione.

La Giunta riceve la relazione annuale del RPC che dà conto dell'attività svolta ed è destinataria delle segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

## **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) ed il Responsabile per la Trasparenza (RT)**

La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC), è stata introdotta dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, quale punto di riferimento fondamentale interno ad ogni amministrazione per l'attuazione della citata normativa.

Il ruolo di tale soggetto è stato poi rafforzato dal D.Lgs. 97/2016, che ha attribuito allo stesso anche la funzione di Responsabile della trasparenza (RT).

L'art. 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, come modificato dall'art. 41, comma 1, lett. f), del D.Lgs. n. 97/2016, prevede che *“Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione. Nelle unioni di comuni, può essere nominato un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. [...]”*;

Dunque, per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, “di norma”, sul segretario. In ogni caso, il D.Lgs. n. 97/2016 contempla la possibilità di affidare l'incarico anche al “dirigente apicale”, che ne dovrebbe assumere le relative funzioni.

Il PNA 2019 evidenzia che solo laddove esistano obiettive difficoltà organizzative da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli, è possibile mantenere separate le figure di RPC e di RT, stabilendo che le amministrazioni chiariscano espressamente le motivazioni di questa eventuale scelta nei provvedimenti di nomina del RPC e RT.

L'Unione di Comuni “Alta Marmilla” dispone attualmente di una dotazione organica molto esigua, costituita da n. 2 unità di personale a tempo pieno ed indeterminato di cui: n. 1 unità proveniente dalla soppressa XVII<sup>a</sup> Comunità Montana (istruttore tecnico, Cat. C); n. 1 unità transitata per mobilità da altro ente locale (funzionario amministrativo cat. D).

Per assicurare lo svolgimento dei compiti istituzionali e delle connesse attività gestionali, l'Unione si avvale, altresì:

- di un Segretario dell'Unione per un massimo di 12 ore settimanali, individuato nel Segretario comunale reggente di uno dei Comuni facenti parte dell'Unione), giusto Decreto del Presidente n. 7 del 28.02.2024;
- del personale di altri enti in utilizzo a tempo parziale ai sensi dell'art. 23 C.C.N.L. 16.11.2022 e dell'art. 1, co. 557, della L. 311/2004.

Per quanto sopra, l'individuazione del duplice ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) e Responsabile della trasparenza (RT) in capo al Segretario dell'Unione rappresenta una scelta organizzativa che non sarebbe rispondente all'esigenza di garantire l'applicazione effettiva e sostanziale della disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza, a causa della limitata presenza presso l'ente Unione (massimo 12 ore) di tale figura, preposta altresì, per il ruolo rivestito, alla direzione delle aree afferenti alla struttura amministrativa dell'ente.

Si è ritenuto, pertanto, dover individuare il Responsabile in materia di prevenzione della corruzione (RPC) nella figura del Segretario dell'Unione, mantenendo distinta l'attribuzione del ruolo di Responsabile della trasparenza (RT), ferme restando le eventuali ed ulteriori determinazioni in presenza delle condizioni che consentano l'assunzione in capo ad un unico soggetto delle responsabilità, in piena aderenza alla nuova indicazione legislativa;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) è stato individuato, come da decreto del Presidente n. 1 del 28/01/2019, confermato con decreto del Presidente n. 4 del 22.04.2022 nella persona del Segretario dell'Unione, mentre il Responsabile della trasparenza (RT) è stato individuato nella persona del Responsabile dell'Area affari giuridici Dott.ssa Claudina Mallocci, funzionario amministrativo Area dei Funzionari e E.Q. a tempo pieno ed indeterminato, confermato con decreto del Presidente n. 4 del 22.04.2022.

Detta nomina viene debitamente trasmessa all'ANAC sull'apposito modulo e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i seguenti compiti, funzioni e ruoli:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: *“(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”*;
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- può essere designato quale “gestore” delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il responsabile per la trasparenza (RT) assolve ai seguenti compiti:

- attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013).

## I responsabili delle aree funzionali

I Responsabili delle aree funzionali sono i referenti di primo livello per l'attuazione del piano relativamente a ciascuna struttura attribuita alla loro responsabilità e svolgono un ruolo di raccordo tra il RPC e i dipendenti assegnati.

Nello specifico:

- collaborano all'individuazione, tra le attività del proprio settore, di quelle più esposte al rischio corruzione e delle relative contromisure;
- informano, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, tempestivamente e senza soluzione di continuità il RPC, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPC, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale;

- partecipano alle iniziative di formazione organizzate dall'ente in materia di anticorruzione;
- individuano i dipendenti da inserire nei programmi di formazione;
- presentano al RPC, entro il mese di novembre (o entro altro termine fissato dal RPC) di ciascun anno, una relazione dettagliata sulle attività espletate in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. In tale relazione sono evidenziati i controlli, anche a campione, posti in essere dal Responsabile per monitorare i rapporti tra i propri collaboratori e i soggetti che hanno stipulato contratti con l'Ente o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti del proprio Settore;
- attivano le misure necessarie per garantire la rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari;
- osservano le misure contenute nel piano di prevenzione della corruzione.

## **Il Responsabile Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)**

Il soggetto responsabile preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA) è la Responsabile dell'Area affari giuridici, Dott.ssa Claudina Mallocci, in forza della Decreto del Presidente n. 6 del 30.11.2018.

## **I dipendenti dell'amministrazione**

Tutti i dipendenti:

- osservano le misure contenute nel piano di prevenzione della corruzione e nei codici di comportamento;
- devono astenersi, ai sensi dell'art. 6bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- sono obbligati a segnalare al RPC eventuali irregolarità di cui siano venuti a conoscenza o che abbiano riscontrato.

La violazione da parte dei Responsabili e dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel presente documento costituisce illecito disciplinare.

## **I Collaboratori a qualsiasi titolo**

Tali soggetti segnalano casi di conflitto d'interessi e dichiarano di essere a conoscenza delle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 62/2013, e delle disposizioni relative al nuovo codice di comportamento dei dipendenti dell'Unione, da ultimo riapprovato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 66 del 29.12.2023, e pubblicato sul sito istituzionale nella Sezione "Amministrazione trasparente", nonché di obbligarsi al rispetto di quanto ivi previsto.

Chiunque stipuli un contratto con l'ente deve inoltre dichiarare:

- di essere a conoscenza che la violazione degli obblighi contenuti nei predetti Codici di comportamenti costituisce causa di risoluzione del rapporto contrattuale ai sensi dell'art. 2, c. 3, del D.P.R. 62/2013;
- ai sensi dell'art. 53, c. 16-ter, D.Lgs. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo soggetto incaricato, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. Altresì di essere a conoscenza che la violazione della suddetta norma costituisce causa di nullità della convenzione stipulata, nonché il divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

## **Il Nucleo di valutazione**

Il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza ai fini della corresponsione delle indennità di risultato.

In particolare:

- esprime un parere obbligatorio sul codice di comportamento integrativo a quello approvato con DPR 62/2013;

- verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale;
- verifica che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica, anche attraverso un controllo documentale, i contenuti della Relazione del Responsabile comunale anticorruzione recante i risultati dell'attività svolta in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- riferisce all'Autorità Nazionale Anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

## L'Ufficio per i procedimenti disciplinari

Con deliberazione della Giunta n. 93 del 23.12.2022 è stato approvato il nuovo regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Sulla base delle suddette modifiche l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) è stato trasformato in una Commissione di disciplina composto da tre componenti e presieduto dal Segretario dell'Unione, a cui compete lo svolgimento dei procedimenti disciplinari dei dipendenti e dei Responsabili delle aree funzionali.

Tali modifiche, peraltro, risultano in linea con la sentenza n. 15239 del 01.06.2021 della Corte di Cassazione, Sezione Lavoro, la quale ha sancito che la revisione della legge anticorruzione intervenuta nel 2016 comporta certamente una differenziazione dei due uffici, ma non indica affatto una loro totale incompatibilità bensì, nel rimarcare la necessaria differenza che esiste tra ufficio del RPCT e dell'UPD, la normativa non ha escluso la possibilità che il primo sia anche componente del secondo. Ne deriva che qualora il suddetto ufficio disciplinare abbia una composizione collegiale e sia distinto dalla struttura nella quale opera il dipendente sottoposto a procedimento, la terzietà dell'organo non viene meno solo perché ne fa parte anche il RPCT che oltre al ruolo di segnalare all'organo politico e a quello di valutazione le disfunzioni generali in tema di anticorruzione, ha anche quello di indicare all'UPD i nominativi precisi dei dipendenti che hanno violato le misure precauzionali.

Il suddetto UPD collabora:

- alla predisposizione del piano della prevenzione della corruzione;
- alla predisposizione, adozione e comunicazione del codice di comportamento.

Spetta inoltre al suddetto UPD procedere con le comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 del DPR 3/1957; art. 1, comma 3, legge 20/1994; art. 331 c.p.p.).

## Premessa di metodo per la predisposizione della sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza”

### Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Il PNA costituisce “atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza”.

Dal 2013 al 2018 l'ANAC ha adottato tre PNA (2013 e 2016) e tre aggiornamenti ai PNA (2015, 2017 e 2018), mentre nel 2019 ha adottato un nuovo PNA, valido per il triennio 2019/2021, con l'obiettivo di rendere al contempo disponibile sia un atto di indirizzo, che uno strumento di lavoro utile per sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2019 ha dato una struttura più precisa a tutta la materia facendo ordine e dando sistematicità a tutto quanto fin qui prodotto.

In particolare, il PNA 2019 ha scritto:

*[...] Pur in continuità con i precedenti PNA, l'Autorità ha ritenuto di sviluppare ed aggiornare nel PNA 2019 le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluite nel documento metodologico, Allegato 1) al presente Piano, cui si rinvia.*

*Esso costituisce l'unico riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo e aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento PNA 2015. [...]*

In termini di novità quindi l'elemento più impattante del PNA 2019 è l'Allegato 1 “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”, in cui l'ANAC ha ritenuto di aggiornare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo con un documento che, facendo riferimento ai principali standard internazionali di risk management, sostituisce l'Allegato 5 del PNA 2013.

L'ANAC, con deliberazione n. 881 del 25.09.2019, ha ribadito la non applicabilità alle Unioni di Comuni delle misure di semplificazione del PTPCT indicate per i Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, i così detti piccoli Comuni, ricordando che per le Unioni di Comuni sono state fornite specifiche indicazioni di semplificazione nell'Approfondimento I, "Piccoli Comuni" della parte speciale del PNA 2016, paragrafo 3.1 ("Unione dei Comuni"), e nell'Approfondimento IV "Semplificazioni per i Piccoli Comuni" della parte speciale dell'Aggiornamento 2018 al PNA, paragrafo 1.1 ("Semplificazioni in materia di prevenzione della corruzione"); Pertanto, alle Unioni di Comuni non si applicano le misure semplificate previste per i piccoli Comuni, bensì quelle espressamente previste per le Unioni nel PNA 2016 e nell'Approfondimento 2018 al PNA.

Non sussistendo le condizioni sopra specificate, l'Unione ha provveduto ad approvare:

- con deliberazione G.U. n. 17 del 30.01.2020, il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza per il periodo 2020/2022;
- con deliberazione G.U. n. 23 del 29.03.2021 il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza per il periodo 2021/2023;
- con deliberazione G.U. n. 32 del 26.04.2022 il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza per il periodo 2022/2024;

Dal 2022 ad oggi l'ANAC ha adottato un PNA (2022) e due aggiornamenti all'unico PNA (2023 e 2024).

Il PNA 2022, valido per il triennio 2023/2025, prende in considerazione le recenti modifiche normative e regolamentari relative al PIAO e che prevede semplificazioni anche per le unioni di comuni.

Tutte le semplificazioni vigenti in materia di prevenzione della corruzione ed in materia di trasparenza già previste e che riguardano anche le unioni di comuni sono riassunte nelle tabelle dell'Allegato n. 4 "Ricognizione delle semplificazioni vigenti al PNA 2022".

## **Il processo di formazione e approvazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" 2025/2027**

Il presente piano è soggetto a consultazione pubblica, mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di un avviso contenente l'invito a formulare osservazioni e fornire contributi finalizzati ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione da riportare nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" viene inserita nel PIAO e pubblicata in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente" – "Altri contenuti" "Prevenzione della corruzione".

La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è considerata uno strumento dinamico, che può essere modulato, anche in corso d'anno, specie nel caso si presenti la necessità di adeguarsi ad eventuali ulteriori deliberazioni o decisioni dell'ANAC o delle altre autorità competenti.

Tenuto conto del fatto che il PNA prevede che le diverse fasi di gestione del rischio, 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;

La revisione eventuale della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" potrà avvenire solo a seguito di un monitoraggio continuo e sistematico dei processi già in essere e dello sviluppo graduale delle diverse fasi di gestione del rischio avuto riguardo al particolare contesto organizzativo e amministrativo dell'ente.

## **Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza**

La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" persegue l'obiettivo generale di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

Il sistema anticorruzione individuato dall'ente si propone di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione e di realizzare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il concetto di corruzione preso a riferimento ricomprende le vicende che denotano un uso distorto della potestà pubblica, orientata cioè al conseguimento di un fine difforme o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione.

Risulta necessario prevedere l'integrazione con gli altri strumenti di programmazione dell'ente, costituiti dal Documento Unico di Programmazione (DUP) e dal piano degli obiettivi di performance secondo una logica cosiddetta "a cascata".

All'interno del DUP si rinvengono gli obiettivi strategici in materie di prevenzione della corruzione, che vengono a loro volta tradotti in obiettivi generali più operativi all'interno della presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", e di performance organizzativa all'interno del piano degli obiettivi di performance, al cui

raggiungimento dovranno contribuire ogni responsabile, titolare di elevata qualificazione, e ciascun dipendente, ciascuno per quanto di propria competenza.

Attraverso l'integrazione e il coordinamento tra gli strumenti summenzionati, il raggiungimento degli obiettivi di performance dovrà produrre altresì il conseguimento degli obiettivi contenuti nella presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", nonché la realizzazione di quanto contenuto nelle azioni strategiche dell'ente.

Di seguito gli obiettivi strategici che si intendono conseguire nel triennio 2025/2027:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (es. codice di comportamento, gestione conflitto di interessi, controlli interni) alle nuove disposizioni di legge e alle eventuali situazioni sopravvenute rilevate nel corso della sua attuazione;
- incremento o almeno conferma della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale dipendente;
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- monitoraggio e implementazione misure organizzative idonee ad assicurare un incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni;
- implementazione misure di accesso ai servizi on-line e di digitalizzazione delle procedure amministrative;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla eventuale gestione dei fondi europei e del PNRR informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.

## Il sistema di gestione del rischio corruttivo

Attraverso l'elaborazione della presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" si procede alla valutazione del rischio di corruzione al fine di aumentare la conoscenza del rischio di corruzione, sul modo in cui i comportamenti corruttivi potrebbero emergere e diffondersi all'interno dell'amministrazione e sulle priorità delle misure di prevenzione da adottare.

Il sistema di gestione del rischio corruttivo è stato completamente ridisegnato, rispetto agli anni precedenti, nell'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" al PNA 2019.

Il "rischio" è definito dal PNA 2019 come l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

L'attività di gestione del rischio consiste quindi nell'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo un'organizzazione con riferimento al rischio.

Le fasi principali di gestione per una corretta analisi del rischio sono quelle schematizzate nella norma internazionale UNI ISO 31000:2010 - "Gestione del rischio – Principi e linee guida":

- Analisi del contesto esterno ed interno che comprende anche la "mappatura" dei processi organizzativi;
- Valutazione del rischio che a sua volta si articola nelle attività di identificazione, analisi e ponderazione del rischio;
- Trattamento del rischio con l'individuazione e la programmazione delle misure di riduzione o mitigazione del rischio;

Trasversalmente a queste tre fasi si inseriscono le seguenti attività:

- Monitoraggio e riesame:
  - monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure;
  - riesame periodico delle funzionalità complessive del sistema;
- Consultazione e comunicazione.

## Analisi del contesto

La prima fase di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto esterno ed interno.

In questa fase cioè occorre acquisire le informazioni necessarie ad identificare e comprendere il rischio corruttivo in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

## Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività.

Al fine di individuare il contesto esterno è utile individuare i prevalenti ambiti di intervento dell'Unione.

L'Unione, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. n. 267/2000, è l'ente locale costituito da due o più comuni, di norma contermini, finalizzato all'esercizio associato di funzioni e servizi.

L'Unione ha potestà statutaria e regolamentare e ad essa si applicano, in quanto compatibili e non derogati con le disposizioni della legge recante disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni, i principi previsti per l'ordinamento dei comuni.

La Regione Sardegna finanzia l'esercizio associato delle funzioni da parte di unioni di comuni mediante trasferimenti a valere sul fondo unico di cui all'articolo 10 della legge regionale n. 2 del 2007 (L.R. 4 febbraio 2016, n. 2, "Riordino del sistema delle autonomie locali della Sardegna", art. 16, comma 2)

I trasferimenti sono assegnati alle Unioni di Comuni tenendo conto dell'indice di svantaggio economico-sociale, delle economie di spesa sulla base di costi standard e degli indici di efficacia ed efficienza. (L.R. 4 febbraio 2016, n. 2, "Riordino del sistema delle autonomie locali della Sardegna", art. 16, comma 3).

L'Unione di Comuni "Alta Marmilla" è stata costituita con atto sottoscritto il 26 giugno 2007 e risulta composta da 19 Comuni: Albagiara, Ales, Assolo, Asuni, Baradili, Baressa, Curcuris, Gonnoscodina, Gonnosnò, Mogorella, Morgongiori, Nureci, Pau, Ruinas, Senis, Sini, Usellus, Villa S. Antonio, Villa Verde.

La popolazione residente nei Comuni aderenti all'Unione è pari a 8.407 (dati al 1/1/2025).

Le attività economiche prevalenti nel territorio dell'Unione sono l'agricoltura, il commercio e i servizi in generale.

Per l'analisi del contesto esterno, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC, non disponendo di ulteriori dati di contesto occorre fare riferimento a quanto riportato:

- nelle relazioni sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata presentate annualmente dal Ministro dell'Interno al Parlamento. Quella trasmessa per l'anno 2021 e consultabile all'indirizzo:

<https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>

- nelle relazioni semestrali relative all'attività svolta e ai risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) scaricabili al link:

<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>

- nella relazione ANAC sull'attività svolta presentata alla Camera dei Deputati in data 8 giugno 2024 e reperibile al link:

<https://www.anticorruzione.it/en/-/relazione.annuale.2024>

- nell'indagine del Sole24Ore sull'indice di criminalità dal 2019 (dati riferiti al 2018) al 2024 (dati riferiti al 2023) delle 106 province italiane reperibile al seguente link:

<https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/#>

Si evidenzia in ogni caso l'assenza di criticità e di potenziali rischi di natura corruttiva segnalati tramite i canali telematici attivati sulla home page del sito istituzionale dell'ente.

## Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importanti finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

L'assetto organizzativo definisce gli organi dell'ente e i relativi compiti e funzioni.

Tali organi si distinguono in organi di governo e organi burocratici

Gli organi di governo sono indicati dall'art. 32 del D.Lgs. n. 267/2000:

- Presidente;
- Giunta;
- Consiglio.

Il Presidente è scelto tra i sindaci dei comuni associati e la Giunta tra i componenti dell'esecutivo dei comuni associati. Il consiglio è composto da un numero di consiglieri definito nello statuto, eletti dai singoli consigli dei comuni associati tra i propri componenti, garantendo la rappresentanza delle minoranze e assicurando la rappresentanza di ogni comune.

Il Consiglio, ovvero l'Assemblea dei Sindaci, è composto da 19 Sindaci o delegati mentre la Giunta è formata da 7 componenti, incluso il Presidente.

Al momento, la composizione della Giunta è la seguente:

Presidente	Maria Anna Camedda	Sindaco Comune di Baradili
Vice Presidente	Ignazio Peis	Sindaco Comune di Gonnosnò
Assessore	Emanuele Trudu	Assessore Delegato Comune di Ales
Assessore	Lorenzo Carcangiu	Sindaco Comune di Mogorella
Assessore	Salvatore Soi	Sindaco Comune di Senis
Assessore	Luciano Frau	Sindaco Comune di Gonnoscodina
Assessore	Vacante	

Le linee programmatiche e le politiche amministrative da attuare sono riassunte principalmente nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e nel Bilancio di previsione finanziario (BPF) deliberati dall'Assemblea dei Sindaci.

Gli obiettivi gestionali sono individuati annualmente e assegnati ai titolari di posizione organizzativa, mediante l'approvazione del Piano esecutivo di gestione (PEG) a cura dell'organo esecutivo.

I processi decisionali sono articolati e si svolgono, in parte, sulla base degli indirizzi impartiti dall'organi di governo e, in altra parte, mediante atti e provvedimenti adottati dai titolari di posizioni direzionali con l'autonomia organizzativa e gestionale riconosciuta dall'ordinamento degli enti locali e dagli strumenti regolamentari adottati dall'ente.

Nelle articolazioni organizzative deputate all'erogazione di servizi finali all'utenza è garantita la partecipazione ai processi decisionali del personale addetto.

L'attività gestionale spetta ai Responsabili di Area organizzativa, titolari di elevata qualificazione, nominati dal Presidente e coordinati dal Segretario dell'Unione.

Ai Responsabili compete la direzione degli uffici, la gestione tecnica, amministrativa e finanziaria dell'Ente

Con delibera dell'Assemblea dei Sindaci n. 49 del 30.08.2021, l'Unione ha approvato le modifiche statutarie finalizzate a ridefinire il proprio assetto istituzionale ed organizzativo, prevedendo il passaggio da ente con dirigenza a ente senza dirigenza, con subentro nei ruoli apicali dei titolari di posizione organizzativa (ora elevata qualificazione).

La Giunta assegna annualmente gli obiettivi di performance e le risorse finanziarie (capitoli di bilancio) ai Responsabili di Area organizzativa mediante l'approvazione del Piano esecutivo di gestione (PEG) che contiene la delega gestionale dall'organo politico ai vertici burocratici.

Con delibera dell'Assemblea dei Sindaci n. 72 del 20/12/2021, esecutiva ai sensi di legge, sono stati approvati gli indirizzi per la formulazione del nuovo regolamento generale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.

Con delibera della Giunta n. 93 del 23.12.2021 è stato approvato il nuovo regolamento generale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.

Con delibera della Giunta n. 94 del 23.12.2021 è stata approvata la nuova struttura organizzativa dell'ente (macrostruttura, organigramma e funzionigramma), tenuto conto dell'analisi svolta dagli organi di governo con il coinvolgimento della struttura burocratica, in risposta all'esigenza di:

- collegare in maniera ottimale le risorse a disposizione e gli obiettivi generali e strategici definiti dagli organi di governo;
- distribuire adeguatamente le funzioni e servizi tra le Aree organizzative, anche mediante la riconfigurazione delle competenze da attribuire alle singole Aree;
- individuare soluzioni organizzative appropriate alle strategie ed agli obiettivi, consentendo di stabilire un rapporto organico e funzionale tra questi e la struttura organizzativa;

La struttura organizzativa dell'Unione di Comuni Alta Marmilla, risulta attualmente articolata nelle 4 Aree funzionali:

- Area affari giuridici;
- Area affari economici;
- Area tecnica;
- Area ambiente e attività produttive

Con delibera della Giunta dell'Unione n. 45 del 29-11-2024 si è proceduto alla ricognizione della presenza di personale in sovrannumero e delle condizioni di eccedenza per l'anno 2025.

Con deliberazione G.U. n. 19 del 04-04-2025, è stato approvato il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027, ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, in legge n. 113/2021, al cui interno è contenuta la Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale", in funzione delle esigenze connesse allo svolgimento delle funzioni e dei servizi gestiti in forma associata, tenuto conto delle capacità di spesa e assunzionali cedute dai Comuni aderenti all'Unione.

L'assetto organizzativo-funzionale e organico dell'Unione risulta così composto:

- Area affari giuridici (servizi: amministrativo, affari legali, servizi scolastici, nucleo di valutazione, gestione giuridica personale, manifestazioni culturali, segreteria, etc.);
  - n. 1 Funzionario amministrativo – Area Funzionari E.Q., a tempo indeterminato e pieno (36 ore sett.);
  - n. 1 Istruttore amministrativo-contabile – Area Istruttori, a tempo indeterminato e pieno (36 ore sett.);
  - n. 1 Istruttore amministrativo-contabile – Area Istruttori, a tempo determinato e parziale (12 ore sett.) ex art. 1 co. 557 L. n. 311/2004;
  - n. 1 Istruttore amministrativo – Area Istruttori, in convenzione a tempo parziale (6 ore sett) ex art. 23 CCNL 16.11.2022
  - n. 6 Assistenti sociali/pedagogisti, in convenzione a tempo parziale (5 ore sett) ex art. 23 CCNL 16.11.2022
- Area affari economici (servizi: ragioneria, economato, gestione economica personale, tesoreria, etc.);
  - n. 1 Funzionario amministrativo-contabile – Area Funzionari E.Q., a tempo indeterminato e pieno (36 ore sett.);
- Area ambiente e attività produttive (servizi: rifiuti con le diverse frazioni, tutela del Paesaggio, SUAPE, etc.);
  - n. 1 Funzionario tecnico – Area Funzionari E.Q., a tempo indeterminato e pieno (36 ore sett.);
  - n. 1 Istruttore direttivo tecnico, Cat. D, a tempo determinato e parziale (3 ore sett.), ex art. 92 co. 1 D. Lgs. n. 267/2000;
- Area tecnica (servizi: tecnici, Centrale di Committenza, PIP, viabilità rurale, etc.);
  - n. 1 Funzionario tecnico – Area Funzionari E.Q. (CAP/COE) a tempo indeterminato e pieno (36 ore sett.);
  - n. 3 Funzionari tecnici – Area Funzionari E.Q. a tempo determinato e parziale (12 ore sett.), ex art. 1, co. 557, L. 311/2004;
  - n. 1 Funzionario tecnico – Area Funzionari E.Q. a tempo determinato e parziale (6 ore sett.), ex art. 1, co. 557 L. n. 311/2004;
  - n. 1 Funzionario tecnico – Area Funzionari E.Q., in convenzione a tempo parziale (6 ore sett) ex art. 23 CCNL 16.11.2022

Il personale possiede un buon livello di competenze professionali nello specifico ambito settoriale assegnato, una buona conoscenza dei sistemi e delle tecnologie informatiche sviluppate attraverso apposite giornate formative ed il supporto di figure specialistiche presenti in organico.

Le competenze organizzative sono adeguate ma la piena attuazione delle finalità perseguite dalla legge n. 190/2012 richiede una implementazione sia attraverso percorsi formativi sia attraverso una costante azione di sensibilizzazione della conoscenza e dell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione svolta dal RPC, dai Responsabili delle Aree funzionali e dagli Organi di governo.

## La mappatura dei processi

L'ANAC ritiene che l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno è la cosiddetta mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi dell'ente non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa.

L'obiettivo è di realizzare la mappatura dei processi con un livello di approfondimento tale da identificare l'effettiva esposizione al rischio di fenomeni corruttivi.

La mappatura dei processi si articola nelle seguenti tre fasi:

1. Identificazione: individuazione dell'elenco completo dei processi dall'ente da aggregare nelle cosiddette "aree a rischio";
2. descrizione: comprendere le modalità di svolgimento dei processi attraverso la loro descrizione e approfondimento graduale negli anni;
3. rappresentazione: in forma grafica o tabellare delle attività ricomprese nei processi e delle unità organizzative responsabili.

Secondo l'ANAC l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi dell'amministrazione può essere raggiunto in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili.

Nei primi piani anticorruzione elaborati dell'Unione l'individuazione delle aree di rischio è stata effettuata tenendo conto delle aree individuate dalla legge 190/2012 come a più elevato rischio di corruzione.

Nel PTPCT 2019-2021 si è proceduto ad una nuova mappatura dei processi dell'ente, mentre a partire dal PTPCT 2020-2022, tenuto conto delle indicazioni riportate a pagina 22 dell'Allegato 1 al PNA 2019, sono state individuate le seguenti aree di rischio e i relativi processi, poi confermati in sede di redazione dei PTPCT 2021/2023 e 2022/2024:

Area di rischio 1	Processi
Area d): Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	1) reclutamento personale a tempo indeterminato
	2) reclutamento personale flessibile (art. 110 Tuel; art. 1, c. 557, l. 311/2004 o normativa di settore sui singoli contratti flessibili)
	3) selezione per l'affidamento di un incarico professionale
	4) rilevamento presenze
	5) congedi ordinari, straordinari e ferie
	6) nomina posizioni organizzative
	7) attribuzione indennità di trasferta e rimborsi spese di viaggio
	8) indennità di posizioni organizzative
	9) erogazione salario accessorio
	10) attribuzione progressioni economiche personale
Area di rischio 2	Processi
Area c): Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	11) affidamento mediante procedura aperta, ristretta, negoziata di lavori, servizi e forniture
	12) affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture
	13) esecuzione del contratto
Area di rischio 3	Processi
Area a): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	14) controllo sulle autocertificazioni per l'avvio di attività produttive da parte di soggetti privati - SUAPE
	15) rilascio di titoli abilitativi per l'avvio di attività produttive da parte di soggetti privati - SUAPE
	16) controllo sulle autocertificazioni per l'avvio di attività edilizie e di trasformazione del territorio da parte di soggetti privati - SUAPE
	17) rilascio di titoli abilitativi per l'avvio di attività edilizie e di trasformazione del territorio da parte di soggetti privati - SUAPE
	18) rilascio di pareri di conformità/compatibilità paesaggistica vincolanti per la formazione di titoli abilitativi per l'avvio di attività edilizie e trasformazione del territorio da parte di soggetti privati - Ufficio tutela del Paesaggio - per il tramite del SUAPE
	19) rilascio di pareri di conformità/compatibilità paesaggistica vincolanti per la formazione di titoli abilitativi per l'avvio di attività edilizie e trasformazione del territorio da parte di soggetti pubblici - Ufficio tutela del Paesaggio
Area di rischio 4	Processi
Area b): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	20) concessione ed erogazione ordinaria di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad associazioni ed enti pubblici e privati
Area di rischio 5	Processi
Area i): Governo del	21) piani urbanistici attuativi di iniziativa pubblica (pip)

territorio	22) espropriazioni per pubblica utilità
	23) acquisto e permuta di beni immobili
	24) acquisizione di beni al demanio stradale
	25) protezione civile e sicurezza
Area di rischio 6	Processi
Area e): Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	26) gestione ordinaria delle entrate
	27) gestione ordinaria delle spese
	28) manutenzione ordinaria immobili in concessione all'ente
	29) manutenzione straordinaria immobili in concessione all'ente
	30) pulizia fabbricati e aree concesse all'ente
Area di rischio 7	Processi
Area f): Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	31) verifica riscossione entrate (quote di contribuzione, sanzioni amministrative, proventi e diritti di segreteria)
	32) riscossione coattiva (ruoli e ingiunzioni)
	33) rimborsi somme versate all'ente e non dovute
Area di rischio 8	Processi
Area h): Affari legali e contenzioso	34) consulenza giuridica e patrocinio giudiziale
	35) gestione contenzioso giudiziale e stragiudiziale
Area di rischio 9	Processi
Area m): Gestione dei rifiuti	36) gestione del servizio integrato di raccolta e smaltimento dei rifiuti
Area di rischio 10	Processi
Servizi istituzionali	37) contratti
	38) protocollazione in partenza e in arrivo
	39) gestione protocollo
	40) archivio corrente
	41) archivio di deposito
	42) archivio storico
	43) archivio informatico
	44) segreteria - svolgimento sedute deliberative
	45) segreteria - registrazione e verbalizzazione processo deliberativo
	46) segreteria - trattamento giuridico amministratori
	47) segreteria - trattamento economico amministratori
	48) segreteria - garanzia delle prerogative dei consiglieri
	49) segreteria - trasparenza dati organi di governo
	50) ordinanze dirigenziali in materia di attività produttive (chiusura esercizi, sospensione attività, etc.)
	51) decreti e ordinanze
	52) ordinanze ingiunzione
	53) reclami e segnalazioni
54) accesso documentale (legge 241/1990)	
55) accesso civico (semplice e generalizzato)	

Nell'**ALLEGATO A** al presente documento, è riportata la mappatura dei processi.

Per ciascun processo è indicata: l'area di rischio, i processi e l'unità organizzativa responsabile del processo e il Responsabile.

A ciascun processo è stato associato ad un'area di rischio secondo le indicazioni del PNA. A tal fine sono state individuate 10 aree di rischio.

Sulla scorta degli indirizzi impartiti con il PNA 2022, approvato con delibera ANAC n. 7 del 17.01.2023, e del successivo aggiornamento 2023 al PNA 2022, approvato con delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023, è stato predisposto l'**ALLEGATO B1** inerente alla gestione dei fondi europei e del PNRR recante i correlati eventi rischiosi e le possibili misure di prevenzione da adottare tenuto conto delle norme derogatorie al codice dei contratti pubblici contenute nei D.L. n. 76/2020 (cd. Decreto Semplificazione) e n. 77/2021 (cd. Decreto Semplificazione-bis) e delle previsioni del D.Lgs. n. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici).

Nel corso del triennio si potrà procedere alla verifica dei processi censiti sino ad ora, al fine di eventuale aggiornamento e/o adeguamento e/o razionalizzazione in coerenza con l'evoluzione delle funzioni e delle attività svolte e dell'assetto organizzativo dall'ente.

### La valutazione del rischio corruttivo

Secondo il PNA 2019, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi:

1. identificazione;
2. analisi;
3. ponderazione.

### Identificazione del rischio

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'ente, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e creare un elenco degli "eventi rischiosi", nel quale sono riportati tutti gli eventi relativi ai propri processi adeguatamente descritti, specifici per il processo nel quale sono stati rilevati e non generici. Per ogni processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario definire l'oggetto di analisi, utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative, individuare i rischi e formalizzarli nella presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

L'assetto organizzativo dell'ente, caratterizzato dalla dotazione di personale caratterizzata da forte mobilità, è tale da rendere difficoltoso realizzare l'analisi a un livello qualitativo più avanzato per tutti i processi mappati, pertanto l'oggetto di analisi è stata effettuata per singoli processi.

Il passaggio dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), soltanto nei casi di processi maggiormente esposti a rischi corruttivi, potrà concretizzarsi soltanto nel corso degli anni successivi in presenza di un assetto organizzativo stabile e man mano che verrà affinata la metodologia di lavoro.

L'identificazione degli eventi rischiosi relativi ai processi dell'ente, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo, è basata principalmente sulle risultanze della mappatura dei processi.

I processi sottoposti ad analisi e il catalogo degli eventi rischiosi è riportato nell'**ALLEGATO B**.

### Analisi del rischio

Secondo il PNA l'analisi del rischio si prefigge un duplice obiettivo:

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

### Fattori abilitanti

I “fattori abilitanti” la corruzione sono i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Una volta individuati gli eventi rischiosi, si è proceduto ad esaminare i diversi fattori in grado di incidere negativamente in termini di corruzione e a stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun processo.

In base a quanto suggerito nell’Allegato 1 “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi” al PNA 2019, sono stati presi in considerazione i seguenti “fattori abilitanti”:

1. assenza di misure di trattamento del rischio (controlli);
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
6. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
7. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

### Stima del livello di rischio

La stima del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

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

L’analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

- a) scegliere l’approccio valutativo;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

#### a) Approccio valutativo

L’esposizione ai rischi può essere stimata mediante un approccio di tipo *qualitativo* o *quantitativo*, oppure una combinazione di entrambi.

Nell’approccio *qualitativo* l’esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell’analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni non prevedono in genere una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Nell’approccio *quantitativo* si utilizzano invece analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L’ANAC suggerisce di adottare un approccio di tipo *qualitativo* “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”.

#### b) Criteri di valutazione

Ai fini della valutazione del rischio si procederà ad incrociare due indicatori compositi rispettivamente per la dimensione della *probabilità* e dell’*impatto*.

La *probabilità* consente di valutare quanto è probabile che l’evento accada in futuro, mentre l’*impatto* valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l’ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Con riferimento all’indicatore di probabilità sono state individuate cinque variabili (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI) ciascuna delle quali può assumere un valore Alto (3), Medio (2), Basso (1), in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	Indicatore	Livello	Descrizione
1	Discrezionalità	Alto	Ampia discrezionalità relativa alla definizione di obiettivi operativi e alle soluzioni organizzative da adottare
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa alla definizione di obiettivi operativi e alle soluzioni organizzative da adottare

		Basso	Modesta discrezionalità relativa alla definizione di obiettivi operativi e alle soluzioni organizzative da adottare ed in assenza di situazioni di urgenza
2	Coerenza operativa	Alto	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale e regionale che disciplinano singoli aspetti; la giurisprudenza in materia è contrastante
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti; la giurisprudenza in materia è contrastante
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale e di livello nazionale; la giurisprudenza in materia è uniforme
3	Rilevanza degli interessi esterni	Alto	Il processo dà luogo a rilevanti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a discreti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto insufficiente o irrilevante
4	Livello di opacità del processo decisionale	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico, e/o rilievi da parte del NdV
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico, e/o rilievi da parte del NdV
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico, nei rilievi da parte del NdV
5	Segnalazioni, reclami	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto (3), Medio (2), Basso (1), in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Indicatore	Livello	Descrizione
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	Alto	Articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di <i>maladministration</i> , scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di <i>maladministration</i> , scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di <i>maladministration</i> , scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	Impatto in termini di contenzioso	Alto	Il verificarsi di evento/i rischioso/i potrebbe generare un contenzioso/i che impegnerebbero l'Ente in maniera rilevante dal punto di vista economico e organizzativo
		Medio	Il verificarsi di evento/i rischioso/i potrebbe generare un contenzioso/i che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Basso	Il/i contenzioso/i generato/i a seguito del verificarsi di evento/i rischioso/i è di poco conto o nullo
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio

#### c) Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione dei dati e delle informazioni necessarie a esprimere un giudizio motivato sui criteri di cui al precedente punto b) deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA 2019 prevede che le informazioni possano essere “*rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati*”, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili delle unità organizzative coinvolte nello svolgimento del processo.

L'esiguità dell'assetto organizzativo dell'ente rende necessario prediligere modalità di autovalutazione da parte dei Responsabili, titolari di elevata qualificazione.

Pertanto, sarà compito del RPCT vagliare le stime per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi" che si ritiene di utilizzare nel presente piano:

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

d) Misurazione del rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Ogni misurazione deve essere adeguatamente descritta e motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale:

- Molto basso (o Minimo),
- basso,
- medio,
- Alto (o Critico),
- Altissimo.

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, seguendo gli schemi proposti dalle precedenti tabelle e aver proceduto alla elaborazione del loro valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente:

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITÀ	IMPATTO	
Alto	Alto	Altissimo
Alto	Medio	Alto (o Critico)
Medio	Alto	
Alto	Basso	Medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Molto basso (o Minimo)

La suddetta metodologia è stata applicata a tutti i processi mappati ed i risultati ottenuti sono riassunti nell'**ALLEGATO C**.

Nel corso del triennio si potrà procedere all'eventuale revisione della metodologia.

**La ponderazione**

Lo scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 36).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;

- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

La decisione se attuare o meno nuove azioni è collegata al concetto di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

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

Per quanto riguarda le azioni di prevenzione da intraprendere, queste sono sintetizzate nelle misure di prevenzione.

## Il trattamento del rischio: le misure del piano

Il processo di "*gestione del rischio*" si conclude con il "*trattamento*", che consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo all'interno dell'amministrazione.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dell'amministrazione.

Le misure da attuare possono essere:

- generali: intervengono in modo trasversale sull'amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo;
- specifiche: agiscono in modo puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano per l'incidenza su problemi specifici.

Per le misure di carattere generale si è proceduto primariamente alla ricognizione del livello di attuazione di quelle già individuate nel precedente piano.

Per le misure di carattere specifico, strettamente correlate alle singole attività degli uffici ed alla relativa analisi dei rischi, rappresentano la risposta allo specifico rischio.

La fase del trattamento del rischio è articolata in due sub-fasi:

1. individuazione delle misure idonee a prevenire il rischio corruttivo;
2. programmazione delle modalità della loro attuazione.

## Individuazione delle misure

La prima sub fase ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

Si tratta di individuare, per quei rischi (attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.

Il PNA 2019 suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche": controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; rotazione sensibilizzazione e partecipazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies). Ciascuna categoria di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia "generali" che "specifiche".

Ciascuna categoria di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia "generali" che "specifiche".

Il PNA 2022 e il relativo aggiornamento raccomandano alle amministrazioni di concentrare l'attenzione sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, con particolare riguardo a quelle rivenienti dal PNRR e dei fondi strutturali europei, proponendo delle misure di contrasto specifiche ai possibili rischi corruttivi che sono state recepite nel sopra richiamato **ALLEGATO A1**.

Il PNA 2022 raccomanda inoltre di inserire nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO quale misura di prevenzione della corruzione la richiesta alle Stazioni appaltanti di acquisire dagli operatori economici apposita dichiarazione attestante il titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per

l'affidamento dei contratti pubblici, l'insussistenza di condizioni di conflitto di interesse dello stesso, nonché la previsione di una verifica a campione che le dichiarazioni siano state rese.

Ai fini dell'individuazione del titolare effettivo si fa rinvio ai criteri ed indicazioni contenute nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al D.lgs. n. 231/2007 e nelle Linee guida del Ministero dell'Economia, Dipartimento Ragioneria dello Stato, Servizio centrale per il PNRR annesse alla circolare 11.08.2022 n. 30.

Nel corso del triennio si continuerà ad implementare le principali prescrizioni generali in tema di anticorruzione e trasparenza in coerenza con l'evoluzione della normativa, qui di seguito riportate, mentre le misure specifiche sono contenute nell'**ALLEGATO B**.

## Programmazione delle misure

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

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale della presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" in assenza del quale essa risulterebbe priva dei requisiti di cui all'art. 1, co. 5, lett. a), della l. 190/2012 e consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

Infatti, la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" carente di misure adeguatamente programmate in termini di chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia, risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge

## Le misure di carattere generale

Per ogni misura generale viene descritto lo stato di attuazione raggiunto al 01/01/2025, nonché le fasi e tempi di attuazione per il triennio 2025/2027.

## Codice di comportamento

Ai sensi dell'art. 54, commi 1 e 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 è stato emanato il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165).

Si tratta di un atto di natura regolamentare che il Governo ha definito sulla base delle citate disposizioni legislative, introdotte nel corpo del D. Lgs. n. 165/2001 dalla Legge n. 190/2012, con la finalità:

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

Le singole amministrazioni sono tenute a dotarsi, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del D.Lgs. 165/2001, di propri codici di comportamento, definiti con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'OIV/NdV, che rivisitano i doveri del codice nazionale, al fine di integrarli e specificarli, anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee guida dell'ANAC.

L'ANAC ha "invitato" le amministrazioni ad aggiornare i propri codici di comportamento sulla base delle nuove "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" di cui alla deliberazione n. 177 del 19.02.2020.

Nell'ottica di valorizzare una costruzione progressiva del codice aperta alla più ampia partecipazione, l'ANAC ha previsto:

- una prima fase, nella quale il RPCT, affiancato dall'organismo indipendente di valutazione e dall'ufficio disciplinare, "guida un lavoro di approfondimento dei doveri specifici da rispettare"; gli esiti di tale lavoro sono raccolti in una prima bozza di codice; tale documento, poi, è sottoposto dal RPCT all'organo di indirizzo "perché adotti una prima deliberazione, preliminare, da sottoporre a procedura partecipativa";
- la seconda fase del procedimento, "volta alla conclusiva definizione del codice, è caratterizzata dalla partecipazione aperta a tutti gli interessati"; terminato il periodo di condivisione, l'organo di indirizzo provvederà all'approvazione definitiva del codice;

L'Unione, nel rispetto della procedura indicata dall'ANAC, ha proceduto:

- con delibera G.U. n. 33 del 17.05.2021 ad approvare, in via preliminare, il codice di comportamento del personale dipendente, sottoponendo lo stesso a procedura partecipativa;

- con delibera G.U. n. 42 del 21.06.2022 ad approvare, in via definitiva, il nuovo codice di comportamento del personale dipendente, avendolo sottoposto a procedura partecipativa mediante deposito e pubblicazione dal 24.05.2021 all'8.06.2021, allo scopo di raccogliere suggerimenti e proposte di emendamento da parte di dipendenti, sindacati, associazioni, gruppi, partiti, singoli cittadini e previa acquisizione del verbale del Nucleo di Valutazione n. 5 del 21.06.2021, acquisito al prot. n. 2763 in pari data, che ha espresso parere positivo all'adozione del nuovo codice di comportamento dell'ente.

L'approvazione del nuovo codice di comportamento dell'ente alla luce delle nuove Linee ANAC di cui alla delibera n. 177 del 19.2.2020, ha determinato la conseguente abrogazione del previgente codice di comportamento dell'ente, approvato con delibera G.U. n. 39 del 03/12/2013.

In data 14 luglio 2023 è entrato in vigore il D.P.R. 13.06.2023 n. 81 recante modifiche al Codice di cui al D.P.R. n. 62 del 2013 che introduce specifiche disposizioni dedicate, in prevalenza, al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e dei social media da parte dei dipendenti pubblici.

In aderenza alle nuove linee guida ANAC in materia di codici di comportamento in adeguamento del vigente codice a seguito delle novità apportate dal D.P.R. n. 81/2023 al codice di comportamento "generale" di cui al D.P.R. n. 62/2013, l'Unione ha proceduto:

- con delibera G.U. n. 61 del 04/12/2023 ad approvare, in via preliminare, il codice di comportamento del personale dipendente, sottoponendo lo stesso a procedura partecipativa;
- con delibera G.U. n. 66 del 29.12.2023 ad approvare, in via definitiva, il codice di comportamento del personale dipendente, avendolo sottoposto a procedura partecipativa mediante deposito e pubblicazione dal 11 dicembre 2023 al 21 dicembre 2023, allo scopo di raccogliere suggerimenti e proposte di emendamento da parte di dipendenti, sindacati, associazioni, gruppi, partiti, singoli cittadini e previa acquisizione del verbale del Nucleo di Valutazione n. 6/2023 del 28.12.2023, acquisito al prot. n. 5408 in data 29.12.2023, che ha espresso parere positivo all'adozione del nuovo codice di comportamento dell'ente

Il nuovo codice di comportamento dell'ente è stato poi trasmesso ai dipendenti comunali e pubblicato stabilmente nel sito istituzionale dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Atti generali.

Il codice di comportamento definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'ente sono tenuti ad osservare.

La violazione delle norme contenute nel codice di comportamento integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito di procedimento disciplinare.

Il suddetto Codice verrà aggiornato in coerenza con il nuovo assetto organizzativo dell'ente, ora privo di dirigente, e monitorato in tutte le sue parti, con particolare riferimento alla messa in conoscenza dello stesso per i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, e per i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture dell'ente.

In una realtà molto piccola come quella dell'Unione, costituita da una dotazione organica mobile, solo n. 2 dipendenti a tempo indeterminato, l'applicazione rigorosa delle norme comportamentali in materia di conflitto di interessi, anche potenziale, riveste particolare importanza e sarà oggetto di particolare attenzione da parte del RPCT.

<i>STATO DI ATTUAZIONE al 01/01/2025</i>	<i>Fasi</i>	<i>Termini attuazione</i>	<i>Ufficio /Responsabile</i>	<i>Indicatori di attuazione</i>	<i>Risultato atteso</i>
<i>Attuata</i>	<i>Aggiornamento codice di comportamento dell'ente</i>	<i>Entro i termini stabiliti da nuove disposizioni normative e linee guida ANAC ovvero entro 30 giorni dal verificarsi di eventi corruttivi</i>	<i>RPCT</i>	<i>Redigere proposta di aggiornamento del Codice di comportamento approvato</i>	<i>Si = positivo No = Negativo</i>
<i>In attuazione</i>	<i>Comunicazione del Codice di comportamento al personale neoassunto</i>	<i>Immediata</i>	<i>Responsabile Area affari giuridici</i>	<i>Consegna del Codice</i>	<i>80 – 100 % = positivo &lt;80% = negativo</i>
<i>In attuazione</i>	<i>Comunicazione del Codice di comportamento ai nuovi consulenti e collaboratori</i>	<i>Immediata</i>	<i>Tutti i Responsabili di Area</i>	<i>Consegna del Codice</i>	<i>80 – 100 % = positivo</i>

	<i>nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di lavori, beni o servizi</i>				<80% = negativo
--	---	--	--	--	-----------------

## Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti

L'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del D.Lgs. medesimo.

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali

La l. n. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 aggiungendo ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite (art. 53, co. 5 e 7).

L'art. 53, comma 3-bis, D.Lgs. n.165/2001 prevede che *"...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione di concerto, con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988 n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2"*.

La Giunta, con deliberazione n. 93 del 23.12.2021, ha approvato il nuovo regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Il regolamento anzidetto prevede:

- all'art. 18 comma 1 che il personale dipendente, saltuariamente, con provvedimento autorizzativo del relativo Responsabile di Area, può essere autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza di breve durata, a favore di Enti pubblici e/o privati, a condizione che tali incarichi siano svolti fuori dall'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri di ufficio;
- all'art. 18 comma 2 che permane la normativa che disciplina le cause di incompatibilità, così come ampliata dalla normativa anticorruzione, per cui si rinvia a quanto previsto dal Piano anticorruzione dell'Ente e, per ulteriori disposizioni di dettaglio, al regolamento per la disciplina delle cause di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

Considerato che il regolamento per l'affidamento di incarichi esterni ai dipendenti dell'Unione è stato approvato dall'Assemblea dei Sindaci, con delibera n. 22 del 05.12.2013, nel corso del 2025, verrà effettuata una verifica della bontà del contenuto del regolamento adottato ai sensi dell'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 specie in merito agli incarichi vietati, ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali ed alla procedura per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione, valutando, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

STATO DI ATTUAZIONE al 01/01/2025	Fasi	Termini attuazione	Ufficio /Responsabile	Indicatori di attuazione	Risultato atteso
Non attuata	Revisione del vigente regolamento per l'affidamento di incarichi esterni ai dipendenti dell'Unione	Entro il 31.12	RPC / Responsabile area affari giuridici	Redigere proposta di aggiornamento del regolamento approvato	Si = positivo No = negativo
In attuazione	Attuare iniziative per dare conoscenza al personale della disciplina normativa in materia di incarichi e attività extraufficio	Immediata	RPCT per i Responsabili di Area Responsabili di Area per i propri collaboratori	Comunicare disposizioni interne vigenti e inviare informative periodiche sulle novità normative ed interpretative sulla materia specifica a tutti i dipendenti comunali	Si = positivo No = negativo

<i>In attuazione</i>	<i>Adempimenti conseguenti al rilascio autorizzazioni incarichi extraufficio</i>	<i>Semestrale</i>	<i>Responsabile area affari giuridici</i>  <i>Responsabili di Area</i>	<i>Redazione elenco incarichi conferiti e pubblicazione nell'apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente".</i>  <i>Comunicazione incarichi extraufficio rilasciati tramite PERLAPA</i>	<i>Si = positivo</i> <i>No = negativo</i>
<i>In attuazione</i>	<i>Monitoraggio attuazione misura</i>	<i>Entro il 31.12</i>	<i>RPC</i>  <i>Responsabili di Area</i>	<i>Rilevare n° richieste / n° autorizzazioni rilasciate</i>  <i>Verifica annuale delle autorizzazioni rilasciate e obblighi di pubblicazione.</i>	<i>80 – 100 % = positivo</i> <i>&lt;80% = negativo</i>

### Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente.

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

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

L'art.1, co. 41, della L. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6bis nella l. n. 241/1990 che prevede l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse.

Ferme le disposizioni del codice di comportamento in materia di conflitto di interessi, la finalità di prevenzione si attua nel seguente modo:

- astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interesse, anche potenziale, secondo quanto disposto dal D.P.R. 62/2013;
- astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali il dipendente abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore od agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, o gerente o dirigente;
- astensione in ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza;

L'inosservanza dell'obbligo di astensione, oltre a costituire causa di illecito disciplinare, può costituire causa di illegittimità dell'atto.

Pertanto, i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo.

La procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale, prevede:

- predisposizione di apposito modulo per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi rese da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica (annuale o biennale), della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ferma la comunicazione tempestiva di eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;

- individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale:
  - il responsabile dell'area valuta la situazione di conflitto, potenziale e reale, nei confronti del diretto subordinato);
  - l'RPC Il responsabile valuta la situazione di conflitto, potenziale e reale, nei confronti dei responsabili delle aree.

Per quanto riguarda le previsioni normative che disciplinano il peculiare istituto dell'assenza di conflitto di interessi in capo ai consulenti, si prevede:

- predisposizione di apposito modulo di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche, prevedendo il dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente eventuali situazioni di conflitto di interessi insorte successivamente al conferimento dell'incarico;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- aggiornamento, con cadenza periodica in relazione alla durata dell'incarico di consulenza, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- verifica delle suddette dichiarazioni a cura dell'ufficio conferente l'incarico;
- audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
- controllo a campione da parte del RPC dell'avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001.

In occasione delle attività di controllo interno successivo di regolarità amministrativa si potrà verificare l'attuazione concreta della misura.

Il PNA 2022 prevede che la dichiarazione in ordine alla sussistenza di una situazione di conflitto di interessi venga resa dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti nelle procedure di gara al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ovvero, nel caso di contratti che utilizzano fondi PNRR, venga aggiornata da parte dei dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui sono coinvolti, con le informazioni significative inerenti all'oggetto dell'affidamento.

<i>STATO DI ATTUAZIONE al 01/01/2025</i>	<i>Fasi</i>	<i>Termini attuazione</i>	<i>Ufficio /Responsabile</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Risultati attesi</i>
<i>Non attuata</i>	<i>Aggiornamento modelli dichiarazione per la segnalazione dei casi di conflitto d'interessi e comunicazione ai dipendenti e soggetti esterni incaricati</i>	<i>Tempestiva</i>	<i>RPC per i Responsabile di area</i>  <i>Responsabili di Settore per i propri collaboratori e Responsabile del Settore risorse umane per i neoassunti</i>	<i>Aggiornare la modulistica in conformità alle previsioni del PNA 2022 (pagine 107 e 108)</i>  <i>Trametterne copia ai dipendenti in servizio e ai soggetti esterni o allegare ai contratti di lavoro dei dipendenti neoassunti</i>	<i>Si = positivo No = negativo</i>
<i>In attuazione</i>	<i>Attestazione/dichiarazione insussistenza situazione di conflitto di interesse dipendente</i>	<i>Richiedere prima dell'assegnazione all'ufficio</i>	<i>Presidenti commissioni giudicatrici</i>  <i>Responsabili di Area, EQ</i>	<i>Acquisire e consegnare attestazioni al responsabile di area competente</i>	<i>Si = positivo No = negativo</i>

				<i>Rendere dichiarazione specifica nei provvedimenti amministrativi adottati</i>  <i>Archiviare le attestazioni ed esibirle a richiesta del RPC</i>	
<i>In attuazione</i>	<i>Attestazione/dichiarazione insussistenza situazione di conflitto di interesse da parte di collaboratori, consulenti e patrocinanti in giudizio.</i>	<i>Richiedere prima dell'attribuzione dell'incarico a soggetti esterni</i>	<i>Responsabile area organizzativa conferente l'incarico</i>	<i>Consegnare attestazioni al responsabile area organizzativa competente</i> <i>Archiviare le attestazioni ed esibirle a richiesta del RPC</i>	<i>Si = positivo</i> <i>No = negativo</i>

## Formazione del personale

La formazione è una fondamentale misura di prevenzione della corruzione, in quanto si ritiene che il dipendente che abbia una adeguata formazione in merito ai rischi di corruzione in cui una sua attività possa incorrere, possa più agevolmente evitare comportamenti inopportuni.

La formazione si attua in due livelli:

- generica o di base: finalizzata a una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, e rivolta a tutti i dipendenti, in particolare ai coloro che sono appena stati assunti o che hanno appena iniziato l'attività presso l'Ente;
- specifica: rivolta a coloro che operano nelle aree a più alto rischio di corruzione, svolta con appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

La formazione può essere svolta, a seconda dei casi, dei contenuti dell'attività formativa e dei suoi destinatari, mediante corsi, corsi on-line, attività di tutoraggio.

Nell'ultimo triennio l'Unione, in conseguenza dell'adozione del piano anticorruzione, ha sempre approvato il Piano di formazione del personale in base ad una ricognizione dei fabbisogni formativi che richiedono formazione continua su diverse tematiche, tra cui quelle legate alla contrattualistica pubblica, alla sicurezza del lavoro, all'anticorruzione ed alla trasparenza, alla privacy ed alla digitalizzazione.

Considerato che nei Comuni aderenti all'Unione, stante le ridotte dimensioni della dotazione organica e l'esiguità di risorse, non è possibile assicurare un'attività formativa costante, adeguata alle esigenze del personale e calibrata sulle problematiche attinenti ai diversi servizi gestiti, l'Unione ha valutato l'opportunità di perseguire una gestione unitaria del servizio di formazione al fine di programmare momenti di confronto utili dal punto di vista didattico, di conseguire la partecipazione di docenti altamente qualificati, ed al contempo di ammortizzare i costi legati alle attività formative sotto gli aspetti sia organizzativi che logistici, realizzando economie di scala per la gestione del servizio.

L'attivazione del servizio di formazione in forma associata persegue infatti l'obiettivo di razionalizzazione dell'impiego delle risorse umane e strumentali attraverso percorsi di valorizzazione e di qualificazione comune delle specifiche professionalità, nell'ottica di una più efficace formazione del personale.

Con delibera dell'A.d.S. n. 3 del 14.02.2022 è stato quindi approvato lo schema di convenzione relativa al servizio di associato di formazione del personale dell'unione e dei comuni aderenti.

La gestione associata del servizio anzidetto costituisce lo strumento sinergico mediante il quale gli Enti convenzionati assicurano:

- la valorizzazione e lo sviluppo continuo del capitale umano della Pubblica amministrazione e la qualificazione comune delle specifiche professionalità presenti negli enti dell'Unione;
- la possibilità di stimolare il confronto e la condivisione di esperienze, metodologie e competenze tecniche tra gli enti dell'Unione dirette a migliorare le prassi operative;
- il supporto nei processi di cambiamento e nella creazione di una cultura organizzativa condivisa, anche al fine di migliorare l'integrazione tra il personale degli Enti dell'Unione;

- la realizzazione di economie di scala e la riduzione dei costi di amministrazione;

L'Unione, quale Ente Capofila, svolge le seguenti funzioni:

- rilevazione delle esigenze formative generali per la predisposizione del Piano Formativo integrato;
- predisposizione del Piano formativo integrato rivolto al personale dell'Unione e dei Comuni, da predisporre entro il mese di gennaio dell'anno di riferimento dal competente ufficio associato e da sottoporre all'esame dell'Assemblea ed ai Comuni, al fine di una generale condivisione sulle tematiche proposte e sulle modalità operative ed organizzative riguardanti lo svolgimento delle attività di cui alla presente convenzione;
- gestione operativa delle attività formative (aspetti amministrativi, logistici, valutazione delle attività, comunicazione interna, relazioni con i fornitori);
- coordinamento dei referenti per la formazione specificamente individuati da ciascun ente;
- monitoraggio della partecipazione dei dipendenti degli Enti aderenti alle attività organizzate dall'ufficio associato;
- rendicontazione attività svolte e costi sostenuti annualmente.

Al servizio associato di formazione del personale dell'Unione e dei comuni aderenti hanno aderito n. 19 Comuni.

Il piano prevede una formazione a livello specifico per coloro che sono coinvolti a vario titolo nel monitoraggio e nella attuazione del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, mirato ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nella propria amministrazione di appartenenza, nonché una formazione a livello generale per tutti i destinatari del piano stesso, mirato all'aggiornamento delle competenze ed alle tematiche dell'etica e della legalità.

In particolare, nel piano definisce le finalità, i destinatari degli interventi di formazione, il soggetto incaricato della formazione, i contenuti del piano formativo, le modalità di attuazione, le attività di monitoraggio al fine di verificare i risultati conseguiti ed il budget.

Il RPC, condivide d'intesa con il RT ed i responsabili delle aree/servizi dell'Unione e dei Comuni aderenti i fabbisogni formativi e, e propone il piano alla Giunta per la sua approvazione.

Il piano avrà maggiore efficacia quanti più comportamenti virtuosi e preventivi verranno posti in essere.

STATO DI ATTUAZIONE al 01/01/2025	Fasi	Termini attuazione	Ufficio /Responsabile	Indicatori di risultato	Risultati attesi
In attuazione	Individuazione fabbisogni e destinatari della formazione	Entro il mese di maggio	RPC e RT	Trasmettere proposte formative ai responsabili di area	Si = positivo No = negativo
In attuazione	Predisposizione e approvazione del piano di formazione incluso nel PIAO	Entro i termini stabiliti dalla legge	RPC / RT	Delibera di Giunta di approvazione del piano di formazione	
In attuazione	Attuazione del piano di formazione (organizzazione interventi formativi, affidamento servizi e incarichi di docenza)	Entro il 31.12	Responsabile Area affari giuridici Responsabil di area Dipendenti	Svolgere attività di formazione rivolte ai responsabili delle aree, ai dipendenti e dipendenti dei comuni aderenti Partecipare agli interventi formativi	0 = negativo 1 e >1 = positivo

### La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing)

L'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 introduce un regime di speciale tutela del pubblico dipendente che denuncia le condotte illecite, riconducibili alla corruzione, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "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".

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

Le Linee guida ANAC, adottate con la determinazione n. 6 del 28.04.2015, definiscono l'ambito soggettivo e oggettivo di applicazione dell'art. 54 bis e forniscono indicazioni in ordine alle misure che le pubbliche amministrazioni devono approntare per tutelare la riservatezza dell'identità dei dipendenti che segnalano condotte illecite.

La legge 179/2017 ha modificato l'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 stabilendo che il dipendente che segnala al RPC dell'ente o all'ANAC o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere, per motivi collegati alla segnalazione, soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

L'attuazione della tutela del dipendente prevede:

1. Reintegrazione nel posto di lavoro: il dipendente deve essere reintegrato nel posto di lavoro in caso di licenziamento e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi. L'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione sarà a carico dell'amministrazione;
2. Sanzioni per gli atti discriminatori: l'ANAC, a cui l'interessato o i sindacati comunicano eventuali atti discriminatori, applica all'ente (se responsabile) una sanzione pecuniaria amministrativa da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità. Inoltre, applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non effettua le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.
3. Segretezza dell'identità del denunciante: non può essere rivelata per nessun motivo l'identità del dipendente che segnala atti discriminatori e, nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'art. 329 del cpc. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990.

Il dipendente che denuncia atti discriminatori non avrà diritto alla tutela nel caso di condanna del segnalante in sede penale (anche in primo grado) per calunnia, diffamazione o altri reati commessi con la denuncia o quando sia accertata la sua responsabilità civile per dolo o colpa grave.

L'amministrazione adotta misure concrete a tutela del dipendente che segnala situazioni di illecito onde evitare che lo stesso possa essere indotto a omettere la denuncia per timore di conseguenze pregiudizievoli.

Il PNA prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

L'ANAC ha adottato con deliberazione n. 469 del 9 giugno 2021 le nuove linee guida che definiscono l'ambito soggettivo e oggettivo di applicazione dell'art. 54-bis e forniscono indicazioni in ordine alle misure che le pubbliche amministrazioni devono approntare per tutelare la riservatezza dell'identità dei dipendenti che segnalano condotte illecite.

Con il D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 "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, è stata abrogata la normativa previgente, ovvero l'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2021 e l'art. 3 della Legge n. 179/2017, uniformando la disciplina delle segnalazioni nel settore pubblico e nel settore privato e annoverando ANAC quale autorità amministrativa nazionale di riferimento in materia di whistleblowing nel settore pubblico e nel settore privato con la prerogativa di applicare sanzioni amministrative pecuniarie.

L'ANAC, in ottemperanza dell'art. 10 del D.Lgs. n. 24/2023, con delibera n. 311 del 12 luglio 2023 ha approvato le linee guida per la disciplina delle procedure relative alla presentazione e alla gestione delle segnalazioni esterne, fornire indicazioni e principi a cui gli enti pubblici e privati possono tenere conto per i propri canali e modelli organizzativi interni, riservandosi di adottare successivi atti di indirizzo e raccomandazioni non obbligatorie.

Le Linee guida ANAC n. 311/2023 sostituiscono le precedenti Linee guida n. 469/2021.

L'Unione ha aderito al progetto gratuito denominato "WhistleblowingPA", dell'organizzazione Hermes Center for Transparency and Digital Human Rights, già in uso presso numerose pubbliche amministrazioni, e che mette a disposizione delle stesse numerose funzionalità, tra le quali: disponibilità 24x7 del sistema informativo di whistleblowing, materiali formativi in modalità e-learning, disponibilità di un forum di assistenza e di scambio

di best practice, esportazione dati e configurazioni per migrazione su sistemi informativi autonomi, codice sorgente disponibile per personalizzazioni.

In ossequio alla nuova normativa in materia con deliberazione G.U. n. 24 del 29.05.2024 è stato disposto:

- di dare atto che, al fine di promuovere le segnalazioni di condotte illecite, è stata attivata apposita convenzione con Transparency International Italia – Associazione contro la corruzione che ha messo a disposizione la piattaforma per la raccolta delle segnalazioni, che è disponibile all'indirizzo <https://unionedicomunialtamarmilla.whistleblowing.it/#/>;
- di disporre che l'Unione di Comuni Alta Marmilla continui ad aderire alla piattaforma gratuita Whistleblowing PA per la gestione informatizzata delle segnalazioni di condotte illecite;
- di approvare l'aggiornamento della "Procedura di gestione delle segnalazioni di condotte illecite (c.d. whistleblowing)";
- di dare ampia diffusione all'aggiornamento della suddetta procedura finalizzata alla gestione delle segnalazioni di condotte illecite (c.d. whistleblowing) di cui al D.Lgs. n. 24/2023;
- di demandare al Segretario dell'Unione, quale RPC, la pubblicazione della procedura nelle apposite sottosezioni della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale dell'Unione.

<i>STATO DI ATTUAZIONE al 01/01/2025</i>	<i>Fasi</i>	<i>Termini attuazione</i>	<i>Ufficio /Responsabile</i>	<i>Indicatori di attuazione</i>	<i>Risultati attesi</i>
<i>In attuazione</i>	<i>Comunicare a tutti i dipendenti neoassunti le modalità di effettuazione delle segnalazioni</i>	<i>All'atto dell'assunzione in servizio</i>	<i>Responsabile area affari giuridici</i>	<i>Consegnare alla stipula del contratto di lavoro copia dell'atto organizzativo approvato con delibera G.U. n. 24 del 29.05.2024</i>	<i>Si = positivo No = negativo</i>
<i>In attuazione</i>	<i>Acquisizione e trattazione delle segnalazioni sulla piattaforma</i>	<i>Cadenza settimanale</i>	<i>RPC</i>	<i>Istruire le segnalazioni ricevute e adozione dei provvedimenti conseguenti</i>	<i>Si = positivo No = negativo</i>

## La rotazione ordinaria del personale

L'art. 1, co. 5, lett. b) della l. n. 190/2012, prevede che le pubbliche amministrazioni devono definire e trasmettere ad ANAC "procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari".

Inoltre, secondo quanto disposto dall'art. 1, co. 10, lett. b) della l. n. 190/2012, il RPC deve verificare, d'intesa con il dirigente competente, "l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione".

La misura della rotazione si distingue in:

- ordinaria: ha valenza generale e viene utilizzata nei confronti del personale che opera nelle aree a più alto rischio corruzione;
- straordinaria: ha carattere eventuale e cautelare da applicarsi in casi di sospetti comportamenti illeciti e/o nei casi di avvio di procedimenti disciplinari o penali per fenomeni di natura corruttiva.

Alla rotazione "ordinaria" l'ANAC dedica un approfondimento specifico nell'Allegato n. 2 "Rotazione "ordinaria" del Personale" al PNA 2019.

Sono previste misure alternative in caso di impossibilità di rotazione, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto.

L'Unione ha una dotazione organica assai limitata e mobile, cioè dipendente dal personale assegnato temporaneamente dai Comuni aderenti, che non consente l'applicazione concreta del criterio della rotazione, non essendo presenti figure professionali perfettamente fungibili.

Si rileva quindi la difficoltà attuativa della rotazione “ordinaria” a causa del numero limitato di funzionari di elevata qualificazione (ex categoria D) e delle altre categorie assegnati alle aree funzionali affari giuridici, affari economici, tecnica e ambiente e attività produttive.

Sono comunque possibili le seguenti misure organizzative:

- pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria in relazione ai processi e ai procedimenti rispetto ai quali non è stato possibile disporre la rotazione;
- definizione di modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale dipendente alle attività degli uffici e dei servizi;
- condivisione delle fasi procedurali nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate mediante l'affiancamento all'istruttore di altro/altri dipendente/i, affinché più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- affidamento delle varie fasi del procedimento a più soggetti così da evitare l'attribuzione di più compiti e più responsabilità in capo ad un unico soggetto avendo cura di prevedere l'assegnazione della responsabilità di procedimento a soggetto diverso dal responsabile del servizio;
- previsione di più sottoscrizioni degli atti/provvedimenti amministrativi, dove firmano, sia i soggetti delle diverse fasi procedurali che il responsabile del provvedimento.

Nel corso del triennio, tenuto conto dell'evoluzione normativa statale e regionale in materia di Unioni e dell'eventuale stabilità e/o sviluppo dell'assetto organizzativo, si cercherà di raccogliere le indicazioni fornite dall'ANAC.

<i>STATO DI ATTUAZIONE al 01/01/2025</i>	<i>Fasi</i>	<i>Termini attuazione</i>	<i>Ufficio /Responsabile</i>	<i>Indicatori di attuazione</i>	<i>Risultati attesi</i>
<i>Non attuata</i>	<i>Condivisione delle fasi procedurali</i>	<i>Immediata</i>	<i>Responsabili di area e RPC</i>	<i>Numero di procedimenti condivisi/sul totale</i>	<i>80 – 100 % = positivo</i>
<i>Non attuata</i>	<i>Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio</i>	<i>Immediata</i>	<i>Responsabili di area e RPC</i>	<i>Numero di funzioni ruotate/sul totale</i>	<i>80 – 100 % = positivo</i>
<i>Non attuata</i>	<i>“Doppia sottoscrizione” degli atti</i>	<i>Immediata</i>	<i>Responsabili di area e RPC</i>	<i>Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale</i>	<i>80 – 100 % = positivo</i>

### **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - divieti post-employment (pantouflage)**

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

Lo scopo della misura è quello di evitare che il dipendente pubblico possa abusare della posizione acquisita in seno alla pubblica amministrazione per ottenere condizioni di lavoro o incarichi vantaggiosi da parte di soggetti con i quali è entrato in contatto in ragione dell'ufficio pubblico (divieto del c.d. *pantouflage* o *revolving doors*).

Pertanto, i dipendenti che, per il ruolo e la posizione ricoperti, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante su decisioni riguardanti determinate attività o procedimenti, non possono prestare attività lavorativa, a qualsiasi titolo, a favore dei soggetti destinatari delle attività o procedimenti sopra descritti per un triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Non tutti i dipendenti quindi sono interessati da questa fattispecie, ma soltanto coloro che hanno la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione.

Nel PNA 2019 l'ANAC raccomanda di inserire misure volte a prevenire tale fenomeno, quali ad esempio:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;

- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. n. 50/2016;

Negli atti di organizzazione dell'Unione vengono previste specifiche clausole da inserire nei contratti individuali di lavoro nonché nei bandi e nei contratti di appalto di lavori, forniture e servizi.

Per uniformare il rispetto di tale divieto da parte di tutti i dipendenti, si prevede comunque di impartire specifiche istruzioni, in particolare:

- che nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a qualunque titolo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione, presso soggetti privati destinatari dell'attività svolta dal pubblico dipendente con poteri decisionali;
- che nei contratti di assunzione già sottoscritti la clausola si intende inserita di dritto ex art. 1339 c.c.;
- che nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti è inserita quale condizione di ammissibilità il rispetto del divieto;
- che gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- che i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con l'Unione per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti in ragione dell'affidamento illegittimo;
- che si predisponga apposita dichiarazione di consapevolezza di osservanza del divieto, da acquisire, al momento della cessazione dei contratti di lavoro, da parte dai dipendenti interessati.

<i>STATO DI ATTUAZIONE al 01/01/2025</i>	<i>Fasi</i>	<i>Termini attuazione</i>	<i>Ufficio /Responsabile</i>	<i>Indicatori di attuazione</i>	<i>Risultati attesi</i>
<i>In attuazione</i>	<i>Inserimento clausole standard nelle varie tipologie contrattuali e negli atti relativi a procedure di scelta del contraente, nei nuovi contratti di lavoro e dichiarazione di cessazione</i>	<i>In occasione di procedure di affidamento, di reclutamento e cessazione rapporti di lavoro</i>	<i>Responsabili aree funzionali</i>	<i>Inserire specifica clausola nei contratti</i>	<i>Si = positivo No = negativo</i>
<i>Non attuata</i>	<i>Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno</i>	<i>Entro il triennio successivo alla cessazione</i>	<i>Responsabili aree funzionali RPC</i>	<i>Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti cessati dal servizio che devono rendere la dichiarazione</i>	<i>Si = positivo No = negativo</i>

### **Inconferibilità, incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice**

La disciplina dettata dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, concerne le seguenti ipotesi:

- inconferibilità (preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi pubblici nei confronti di soggetti condannati per delitti contro la P.A. ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto determinate cariche);
- incompatibilità (*divieto di ricoprire contemporaneamente due o più incarichi con obbligo di opzione a pena decadenza*) di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni.

Tale disciplina si inquadra nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato, tenendo

conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita.

I provvedimenti di conferimento degli incarichi devono tenere conto quindi della avvenuta verifica sulla sussistenza o meno di cause di inconferibilità o di incompatibilità, con particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico, resa dall'interessato ai sensi del D.P.R. 445/2000
- la successiva verifica entro un congruo arco temporale (6 mesi);
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

L'Unione dispone di apposita modulistica al fine di rendere l'autocertificazione, da verificare nei modi di legge, dando applicazione puntuale ed esaustiva degli art. 50 comma 10, 107 e 109 del D.Lgs. 267/2000 e dagli artt. 13 – 27 del D.Lgs. 165/2001, oltre alle disposizioni del D.Lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato "Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità".

<i>STATO DI ATTUAZIONE al 01/01/2025</i>	<i>Fasi</i>	<i>Termini attuazione</i>	<i>Ufficio /Responsabile</i>	<i>Indicatori di attuazione</i>	<i>Risultati attesi</i>
<i>In attuazione</i>	<i>Dichiarazione inconferibilità</i>	<i>Immediata</i>	<i>Segretario</i>  <i>Responsabili di area</i>	Dichiarazione resa prima del conferimento di incarichi da parte del Presidente  Ricevere dichiarazioni per gli incarichi conferiti dall'Area e rendere annualmente la propria dichiarazione, curarne il controllo, l'archiviazione cartacea e la pubblicazione nella Sezione Trasparenza del sito	80 – 100 % = positivo <80% = negativo
<i>In attuazione</i>	<i>Dichiarazione incompatibilità</i>	<i>Immediata</i>	<i>Segretario</i>  <i>Responsabili di area</i>	Dichiarazione resa prima del conferimento di incarichi da parte del Presidente  Ricevere dichiarazioni per gli incarichi conferiti dall'Area e rendere annualmente la propria dichiarazione, curarne il controllo, l'archiviazione cartacea e la pubblicazione nella Sezione Trasparenza del sito	80 – 100 % = positivo <80% = negativo

### **Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici (art. 35-bis D.Lgs. 165/2001)**

L'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla l. n. 190/2012, ha previsto preclusioni a operare in settori esposti a elevato rischio corruttivo laddove l'affidabilità dell'interessato sia incisa da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione.

In particolare, la succitata norma ha disposto che:

*“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del 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 alla concessione o all'erogazione di sovvenzione, 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”.*

Ai fini di dare applicazione all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 ed all'art. 3 del d.lgs. 39/2013, l'Unione verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del D.Lgs. 39/2013.

L'Unione osserva tale obbligo di dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza delle cause ostative indicate nella normativa citata per i membri commissione ed i responsabili delle aree funzionali ed i responsabili di procedimento.

Per uniformare il rispetto di tale divieto da parte di tutti i dipendenti, si prevede comunque di impartire specifiche istruzioni corredate della modulistica necessaria per le dichiarazioni.

<i>STATO DI ATTUAZIONE al 01/01/2025</i>	<i>Fasi</i>	<i>Termini attuazione</i>	<i>Ufficio /Responsabile</i>	<i>Indicatori di attuazione</i>	<i>Risultati attesi</i>
<i>In attuazione</i>	<i>Acquisizione apposita dichiarazione da parte dei componenti e dei segretari delle commissioni</i>	<i>Immediata</i>	<i>Responsabili aree funzionali</i>  <i>Segretario per quanto di competenza</i>	<i>Acquisire preventivamente dichiarazioni e controllo veridicità delle stesse</i>	<i>80 – 100 % = positivo</i> <i>&lt;80% = negativo</i>

## **La rotazione straordinaria del personale**

L'istituto della rotazione “straordinaria è invece previsto dall'art. 16, co. 1, lett. I-quater) del d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

La norma prevede che la rotazione “del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”. Detta misura di prevenzione non si associa in alcun modo alla rotazione “ordinaria”.

La rotazione straordinaria, pertanto, consiste in un provvedimento motivato con il quale l'amministrazione stabilisce che la condotta corruttiva imputata ad un suo dipendente possa pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione stessa e con il quale viene individuato il diverso ufficio cui il dipendente è trasferito. In analogia a quanto disposto dalla legge 97/2001, il trasferimento può avvenire:

- con un trasferimento di sede;
- con l'attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell'amministrazione.

La disciplina in tema di rotazione straordinaria dettata dall'ANAC è ancora contenuta nel PNA 2019 (deliberazione 13/11/2019 n. 1064) e, soprattutto, nella deliberazione 26/3/2019 n. 215, recante le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera I-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”.

In particolare, l'ANAC con la deliberazione n. 215/2019:

- considera obbligatoria l'assunzione di un provvedimento motivato di valutazione, nel caso siano contestati i delitti di cui agli artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del Codice penale (cd. reati presupposto elencati dall'art. 7 della legge 69/2015);

- considera facoltativa l'assunzione del provvedimento nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al capo I, del titolo II, del libro secondo del Codice penale, reati rilevanti ai fini della inconferibilità degli incarichi secondo l'art. 3 del d.lgs. 39/2013 e l'art. 35-bis d.lgs. 165/2001 e secondo il d.lgs. 235/2012.

L'ANAC, con la medesima delibera, ha provveduto a fornire indicazioni in ordine al momento del procedimento penale in cui l'ente deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.

Prima del rinvio a giudizio, l'amministrazione ha l'obbligo di verificare se la condotta contestata, riconducibile ad una delle fattispecie previste dall'art. 7 legge 69/2015, risulti idonea a pregiudicare l'immagine in caso di permanenza nell'incarico dell'interessato. Tale valutazione è facoltativa nel caso di reati ascritti all'indagato escluso dall'elenco dell'art. 7, pur rientrando tra quelli contemplati dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale.

Dopo il rinvio a giudizio l'amministrazione è tenuta ad adottare un provvedimento motivato (con il quale dispone eventualmente la rotazione) ove si proceda per uno dei reati previsti dall'art. 7 della legge 69/2015. Nelle restanti ipotesi l'adempimento resta facoltativo.

Il Segretario è il soggetto competente all'attuazione della misura in caso di avvio di procedimento penale o disciplinare, al ricorrere di tutte le condizioni prescritte dal quadro normativo vigente, nei confronti di dipendenti.

Entro 30 giorni, decorrenti dal momento in cui l'Amministrazione ha avuto notizia della sussistenza dei presupposti per l'attivazione della procedura, il Segretario adotta un provvedimento motivato, che avrà alternativamente i seguenti contenuti:

- applicazione della rotazione straordinaria;
- adozione di una misura alternativa;
- conferma dell'incarico per mancanza di pregiudizio all'immagine dell'ente.

In considerazione del momento scelto dall'ANAC, quale "avvio del procedimento penale", per la disciplina della misura si rimanda al paragrafo successivo riferito al dovere in capo ai dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'ente l'avvio di tali procedimenti.

## **Comunicazione di procedimenti penali dei dipendenti per reati contro la pubblica amministrazione**

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare, non appena ne viene a conoscenza, al RPCT di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Resta ferma la necessità, da parte dell'ente, prima dell'avvio del procedimento di rotazione straordinaria, di acquisire sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

La delibera ANAC n. 345 del 22 aprile 2020 individua i soggetti tenuti all'adozione del provvedimento motivato di rotazione ovvero quello di permanenza del dipendente nell'Ufficio nel quale si sono verificati i fatti di rilevanza penale o disciplinare.

Nel corso del 2025 si intende introdurre nel codice di comportamento l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione l'avvio nei propri confronti di procedimenti penali.

<i>STATO DI ATTUAZIONE al 01/01/2025</i>	<i>Fasi</i>	<i>Termini attuazione</i>	<i>Ufficio /Responsabile</i>	<i>Indicatori di attuazione</i>	<i>Risultati attesi</i>
<i>Non attuata</i>	<i>Adozione - al momento del procedimento penale - di provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventuale applicazione della misura</i>	<i>Entro il 31.12</i>	<i>RPC</i>	<i>Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale del dipendente per i reati presupposto indicati dalla norma</i>	<i>Si = positivo No = negativo</i>

<i>Non attuata</i>	<i>Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio</i>	<i>Entro il 31.12</i>	<i>RPC</i>	<i>Inserimento della previsione nel codice di comportamento</i>	<i>Si = positivo No = negativo</i>
--------------------	---	-----------------------	------------	---	--

## I patti d'integrità

L'art. 1, co. 17, della legge n. 190/2012 prescrive 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.

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, quale 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 al fine di permettere 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'Ente, in attuazione dell'art. 1, co. 17, della legge 190/2012, ha fatto propria la bozza del modello "Patto di integrità" appositamente predisposto dalla Regione Sardegna, con deliberazione della G.R. n. 30/16 del 16 giugno 2015 e dell'ANCI, e trasmesso con nota prot. n. 5294 del 27.07.2015, al fine di supportare il processo complessivo ed integrato di miglioramento del sistema territoriale e contribuire a rafforzare e promuovere l'integrità nell'agire pubblico e nella società civile.

Il modello di "Patto di Integrità", opportunamente adattato all'Ente, è stato approvato dalla Giunta con deliberazione n. 15 del 06/06/2017.

L'esigenza di ridurre il rischio nell'area "contratti pubblici", specie a seguito dell'entrata in vigore del Nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 36/2023, impone un costante e attento monitoraggio sull'effettivo aggiornamento e applicazione della misura per il triennio 2025/2027.

La Regione Sardegna, con deliberazione n. 2/16 del 15.01.2025, ha adottato nuovi "Patti di integrità" applicabili, tra gli altri, al sistema dell'Amministrazione pubblica della Sardegna, a norma dell'art. 1, co. 17, della legge 190/2012, stabilendo, in continuità con la precedente deliberazione della G.R. n. 30/16 del 16 giugno 2015, che i Patti d'integrità sono da adottarsi:

- da parte delle amministrazioni del sistema dell'Amministrazione territoriale e locale della Sardegna (art. 1, comma 2-ter, della legge regionale n. 31/1998), relativamente alle procedure per l'esecuzione di lavori o l'acquisizione di forniture e servizi, finanziate o comunque avviate a valere, anche parzialmente, su fondi trasferiti dagli enti del sistema Regione.

Il nuovo modello di "Patto di Integrità" è stato approvato dalla Giunta con deliberazione G.C. n. 17 del 24.03.2025.

L'inserimento del Patto d'integrità è imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture, come pure la sottoscrizione. Inoltre, è richiamato, quale parte integrante, al contratto d'appalto.

<i>STATO DI ATTUAZIONE al 01/01/2025</i>	<i>Fasi</i>	<i>Termini attuazione</i>	<i>Ufficio /Responsabile</i>	<i>Indicatori di attuazione</i>	<i>Risultati attesi</i>
<i>In attuazione</i>	<i>Applicazione del patto d'integrità a tutte le procedure di affidamento</i>	<i>Immediata</i>	<i>Responsabili di area</i>	<i>Inserimento e sottoscrizione di patto di integrità nelle procedure di affidamento</i>	<i>Si = positivo No = negativo</i>

## Rispetto dei termini dei procedimenti

I responsabili delle aree funzionali sono obbligati a tenere costantemente monitorato il rispetto dei termini dei procedimenti rimessi ai loro settori di appartenenza.

A tal fine aggiornano la mappa dei procedimenti amministrativi di competenza in forma di elenco, di facile consultazione, dove sono riportati, per ciascuna tipologia di procedimento, i dati e le informazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013:

- unità organizzativa,
- responsabile,
- termini per la conclusione,
- strumenti di tutela amministrativa e/o giurisdizionale,
- nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, e modalità per attivare tale potere

L'elenco è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ente.

Il monitoraggio dello stato dei procedimenti ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi, ma anche di evitare danni all'Unione, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.

I responsabili delle aree funzionali verificano quindi lo stato dei procedimenti e riferiscono al RPC:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione per un periodo superiore al 30% di quello normativamente stabilito;
- i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- i procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione con le relative motivazioni.

<i>STATO DI ATTUAZIONE al 01/01/2025</i>	<i>Fasi</i>	<i>Termini attuazione</i>	<i>Ufficio /Responsabile</i>	<i>Indicatori di attuazione</i>	<i>Risultati attesi</i>
<i>Non attuata</i>	<i>Verifica annuale dei procedimenti amministrativi gestiti dall'ente</i>	<i>Entro il 31.12</i>	<i>Responsabili aree funzionali</i>	<i>Aggiornare elenco procedimenti e pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente</i>	<i>Si = positivo No = negativo</i>
<i>Non attuata</i>	<i>Misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente</i>	<i>Entro il 31.12</i>	<i>Responsabili aree funzionali</i>	<i>Misurazione/Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti  Pubblicazione nella sezione trasparenza del sito internet dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti di maggior impatto per i cittadini e per le imprese (art. 2, comma 4-bis Legge n. 241/1990</i>	<i>Si = positivo No = negativo</i>

## La trasparenza

La trasparenza, quale misura di prevenzione della corruzione, è disciplinata e programmata all'interno di una apposita sezione del presente PTPCT, nella quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

L'Unione ritiene la trasparenza e l'accesso civico tra le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

A tal fine, intende realizzare i seguenti obiettivi strategici:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente;
- l'effettivo esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di ricevere documenti, informazioni e dati.

La trasparenza assume rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

L'ampliamento dei confini della trasparenza è stato realizzato con successive modifiche normative, accompagnate da atti di regolazione dell'ANAC.

La complessità della norma e delle successive linee guida dell'ANAC richiedono specifiche azioni di formazione, rispetto a quelle già intraprese, a supporto dell'implementazione dei seguenti istituti:

- l'accesso documentale ex art. 22 e ss. della legge 241/1990, che permane in vigore ed è destinato a particolari procedimenti in cui si richiede un interesse giuridicamente rilevante nell'accesso e successivo utilizzo dei dati oggetto di accesso;
- la sezione "Amministrazione trasparente", cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet dell'ente, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.
- l'accesso civico rispetto a tutti i dati che devono essere pubblicati in Amministrazione trasparente (art. 5, co. 1, D.Lgs. 33/2013);
- l'accesso generalizzato rispetto a tutti i dati che non siano oggetto di limitazione speciale, in virtù del quale, *"chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis"* (art. 5, co. 2 e 5bis, D.Lgs. 33/2013);
- l'accesso ai dati personali ex Regolamento UE 679/2016.

Accanto al precedente istituto dell'accesso civico, relativo a dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" che non risultassero pubblicati, e che resta sempre in vigore (art. 5 comma 1), viene introdotto un nuovo tipo di Accesso civico, con una portata molto più ampia (comma 2) e definito da ANAC "Accesso generalizzato":

*"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis."*

L'accesso civico diviene più esteso rispetto a quello disciplinato dal comma 1 perché prevede che ogni cittadino possa accedere a dati e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione a prescindere dalla obbligatorietà di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, e per le finalità ivi indicate (favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovere la partecipazione al dibattito pubblico).

L'accesso civico si affianca e non si sostituisce all'istituto dell'accesso agli atti, disciplinato dalla Legge 241/90, definito da ANAC "accesso documentale", che risponde ad una ratio diversa e resta pertanto in vigore.

In sintesi:

ACCESSO AGLI ATTI DOCUMENTALE (L. 241/1990)	ACCESSO CIVICO (Art. 5, comma 1 DLGS 33/13)	ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (Art. 5, comma 2)
E' necessario un interesse diretto concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata a dato o al documento al quale è richiesto l'accesso.	Non è necessario un interesse diretto	Non è necessario un interesse diretto
Ha ad oggetto dati e documenti collegati all'interesse diretto e contenuti in ATTI	Riguarda solo DATI, DOCUMENTI, INFORMAZIONI oggetto di pubblicazione ex dlgs.33/2013	Riguarda anche DATI, DOCUMENTI, INFORMAZIONI detenuti dalle PA, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione
La richiesta, anche verbale, deve (rif.§4.2 L.G.AG) essere presentata all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a quello che lo deterrà stabilmente	La richiesta può essere presentata, alternativamente, ad uno dei seguenti uffici: a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b) all'Ufficio relazioni con il pubblico; c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione	

Il sito web istituzionale è il principale strumento di comunicazione, attraverso il quale garantire un'informazione trasparente ed esauriente circa l'attività svolta dall'Ente, consentire l'accesso ai servizi, promuovere l'immagine istituzionale.

La delibera ANAC n. 1310/2016 contiene una ricognizione degli obblighi di trasparenza da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" di cui all'Allegato A) del D.Lgs. n. 33/2013.

In data 28.12.2016, l'ANAC ha adottato la deliberazione n. 1310 contenente "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

L'Allegato numero 1, della deliberazione 1310/2016, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha aggiornato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

L'allegato 9 al PNA 2022 ha poi integralmente aggiornato gli obblighi di pubblicazione contenuti nella sottosezione di 1° livello "Bandi di gara e contratti".

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

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalle disposizioni impartite dall'ANAC.

Nell'**ALLEGATO D** alla presente sottosezione (derivata dall'allegato 3 dell'aggiornamento 2024 al PNA 2022 è utilizzata solo per la rilevazione degli obblighi di pubblicazione) è riportata la tabella che ripropone i contenuti dell'Allegato 1 della deliberazione ANAC n. 1310/2016 inclusa la sottosezione "Bandi di gara e contratti", così come rideterminata con delibera ANAC n. 264/2023, poi modificata con delibera n. 601/2023 in coerenza con il nuovo codice dei contratti di cui al D.lgs. n. 36/2023.

Rispetto alle deliberazioni n. 1310/2016 e n. 264/2023 la tabella di cui all'**ALLEGATO D** è composta da ulteriori colonne dove indicare:

- il Responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati che coincide con il funzionario responsabile di area competente e, limitatamente a talune sottosezioni, dal Segretario/RPC;
- il termine di scadenza per la pubblicazione (laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività è stato interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di un termine idoneo ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati).

I responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013 sono i soggetti preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione.

I Responsabili dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti correggendo eventuali errori. Inoltre, pubblicano i dati e documenti di propria competenza conformemente a quanto previsto nel D.lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dalle Linee Guida del Garante per la protezione dei dati personali, di cui alla deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014 e successivi, nonché alle disposizioni dell'ANAC.

Ciascun Responsabile sono quindi responsabili dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale sono affidate al Responsabile della trasparenza (RT), che riporta al RPC.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito internet.

L'art. 3 del D.Lgs. n. 33/2013 stabilisce inoltre che i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha il diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'art. 7 e 7 bis. Pertanto, i dati da pubblicare devono essere in formato di tipo aperto, cioè consultabili e riutilizzabili senza la necessità di ricorrere a specifici browser o software che richiedano licenze commerciali per poter essere utilizzati.

La normativa prevede una mole vastissima di informazioni da pubblicare, molte delle quali contengono dati personali e, potenzialmente, dati sensibili. Occorre, quindi, temperare l'obbligo di pubblicazione con l'obbligo di un corretto trattamento dei dati personali, che deriva dal Regolamento (UE) n. 679/2016, dal D.Lgs. n. 196/2003 e dai successivi provvedimenti del Garante.

Le forme di pubblicazione che violano la normativa sulla privacy per garantire, in specifici casi, il diritto alla riservatezza delle persone, non sarebbero soltanto eccessive ma risulterebbero contrarie alla legge. Occorre

pertanto attenersi in modo puntuale a quanto disciplinato nel D.Lgs. n. 33/2013, anche per quanto attiene alla decorrenza e la durata degli obblighi di pubblicazione.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata a ciascun responsabile delle aree funzionali per gli atti di propria competenza.

L'art 8 del D. Lgs. 33/2013, come modificato e integrato dal D. Lgs. 97/2016, disciplina la decorrenza e la durata degli obblighi di pubblicazione. La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata a ciascun Responsabile di area per gli atti di propria competenza.

È compito prioritario del Responsabile dell'area affari giuridici porre in essere le procedure amministrative e organizzative per adeguare il sito istituzionale dell'ente agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della PPAA.

Il RPC ed il RT effettuerà la verifica periodica del rispetto degli obblighi in capo alle singole aree funzionali e ne darà conto, ai responsabili, al Nucleo di valutazione e al vertice politico dell'amministrazione.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili di area e dei singoli dipendenti comunali

Il Nucleo di Valutazione attesta annualmente con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009 entro il termine stabilito annualmente dall'ANAC nonché in sede di valutazione della performance dei Responsabili di area.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (CAD).

L'Unione si è dotata di un Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, approvato con deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. 4 del 22.04.2009, e di un Regolamento disciplinante l'accesso civico documentale generalizzato approvato con deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. 37 del 19.12.2017.

Deve essere adeguata la sezione "Amministrazione trasparente – altri contenuti – accesso civico" con le informazioni e della modulistica necessaria a garantire l'accesso civico e l'accesso generalizzato nonché la richiesta di intervento sostitutivo in caso di inottemperanza degli uffici.

<i>STATO DI ATTUAZIONE al 01/01/2025</i>	<i>Fasi</i>	<i>Termini attuazione</i>	<i>Ufficio /Responsabile</i>	<i>Indicatori di attuazione</i>	<i>Risultati attesi</i>
<i>In attuazione</i>	<i>Adeguamento (eventuale) della sezione amministrazione trasparente alle modifiche e disposizioni ANAC</i>	<i>Termini stabiliti dalla legge o dall'ANAC</i>	<i>Responsabili aree funzionali</i>	<i>Adeguamento della sezione e creazione dei collegamenti ipertestuali richiesti</i>	<i>Si = positivo No = negativo</i>
<i>In attuazione</i>	<i>Aggiornamento costante dei dati pubblicati in Amministrazione Trasparente</i>  <i>Accesso civico</i>	<i>Rispetto della tempistica indicata nell'Allegato C</i>  <i>Garantire l'accesso civico nel rispetto delle disposizioni regolamentari</i>	<i>Responsabili aree funzionali</i>  <i>Responsabili aree funzionali</i>	<i>Attestazione annuale da parte rilasciata dal NdV</i>  <i>Rispetto evasioni istanze e compilazione e pubblicazione semestrale del registro sull'accesso civico</i>	<i>Si = positivo No = negativo</i>

## La trasparenza negli appalti pubblici

Nella materia dei contratti pubblici la trasparenza è tra i principi cardine dell'agire amministrativo, che si realizza attraverso norme e adempimenti all'uopo previsti sia dal D. Lgs. 33/2013, sia mediante la vigente disciplina contenuta nel codice dei contratti pubblici.

A tal fine, si evidenzia sin da subito che al diritto di accesso ai documenti disciplinato dagli artt. 22 e ss. della legge 241/1990 e dall'art. 35 del d.lgs. 31.03.2023 n. 36 (recante il nuovo Codice dei contratti pubblici) e rivolto ai soggetti titolari di un particolare interesse al fine di tutelare la propria sfera giuridica, si è affiancato l'accesso civico "c.d. generalizzato", che consente a tutti i cittadini di avere contezza di atti amministrativi senza che sia richiesta alcuna legittimazione, fermo restando il rispetto degli interessi pubblici e privati espressamente tutelati dalla normativa di settore che tuttavia ne segnano i limiti.

Gli obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici, a fini di trasparenza, si rinvergono dalla lettura combinata di due importanti norme:

- l'art. 37 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, che ce recita:

*“Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano: a) i dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190; b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.” (Abrogato dal D.Lgs. 36/2023).*

- l'art. 28 del D.Lgs. 36/2023 che ha innovato la precedente disciplina contenuta nell'art. 29 del D.lgs. n. 50/2016, disponendo:

*“1. Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25.*

*2. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sono pubblicati nella predetta sezione di cui al primo periodo la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.*

*3. Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate.*

*4. L'ANAC, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del codice, individua con proprio provvedimento le informazioni, i dati e le relative modalità di trasmissione per l'attuazione del presente articolo”.*

A partire dall'anno in corso, l'art. 37 del D.Lgs. 33/2013 e le disposizioni contenute nell'art. 29 del D.lgs. n. 36/2023 attuano, in modo contestuale e integrato, gli obblighi di pubblicità e di trasparenza amministrativa in materia di contratti pubblici avvalendosi della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BNDCP) e secondo le direttive impartite dall'ANAC in attuazione delle disposizioni sulla digitalizzazione dei contratti pubblici prevista dal Libro I, Parte II, del nuovo Codice dei contratti pubblici.

L'Anac ha dato attuazione alle previsioni del nuovo codice dei contratti pubblici adottando le seguenti pubblicazioni:

- n. 261 del 20.06.2023 relativa all'individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti devono trasmettere alla BNDCP attraverso le piattaforme telematiche e i tempi di attuazione da parte dei titolari delle piattaforme e delle banche dati;
- n. 263 del 20.06.2023 inerente alle modalità di attuazione della pubblicità legale degli atti tramite la BNDCP;
- n. 264 del 20.06.2023, modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del D. Lgs. 33/2013 e dell'articolo 28 del D.lgs. n. 36/2023.

## **Accesso e riservatezza dei dati personali**

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto

legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

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

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

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web istituzionali per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di «responsabilizzazione» del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D.Lgs. n. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*».

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 rubricato «*Qualità delle informazioni*» che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

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

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD/DPO svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'Amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

L'Unione:

- adotta le accortezze e le cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, coerentemente con quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 all'art. 7 bis, c. 4;
- ha individuato un Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) esterno all'ente del quale si avvale per il supporto, la consulenza e la sorveglianza in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

## **Azione di sensibilizzazione e rapporti con la società civile**

Il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza sono ritenuti particolarmente importanti nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione.

L'ANAC auspica la promozione e attuazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

L'Unione, nei limiti delle risorse disponibili, si propone di realizzare con gradualità le seguenti azioni:

- diffondere i contenuti della presente sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” mediante pubblicazione nel sito web istituzionale al fine consentirne la consultazione dei portatori di interessi, sia singoli individui, che associati, e stimolare costantemente osservazioni, proposte o suggerimenti utili;
- progettare e curare iniziative tese alla “rilevazione della qualità” percepita dai cittadini sui servizi offerti dagli uffici, anche al fine di misurare la performance, a migliorare ed ampliare i servizi offerti e raccogliere informazioni e dati utili per la stesura della presente sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

<i>STATO DI ATTUAZIONE al 01/01/2025</i>	<i>Fasi</i>	<i>Termini attuazione</i>	<i>Ufficio /Responsabile</i>	<i>Indicatori di attuazione</i>	<i>Risultati attesi</i>
<i>Attuata</i>	<i>Pubblicazione sezione Rischi corruttivi e trasparenza nel sito istituzionale</i>	<i>Entro i termini previsti dall'ANAC</i>	<i>Responsabile area affari giuridici</i>	<i>Creare un apposito banner contenente un link alla sottosezione pubblicato sulla sezione trasparenza</i>	<i>Si = positivo No = negativo</i>
<i>In attuazione</i>	<i>Gestione istanze, osservazioni, proposte o suggerimenti, richieste pervenute all'ente</i>	<i>Tempestiva</i>	<i>Organi di indirizzo, Responsabili aree funzionali</i>	<i>Istruttoria esame istanze, osservazioni, proposte</i>	<i>Si = positivo No = negativo</i>
<i>Non attuata</i>	<i>Sistema di rilevazione gradimento utenza e avviare indagini di qualità sui servizi erogati dagli uffici</i>	<i>Entro il 31.12</i>	<i>Responsabile area affari giuridici / NdV</i>	<i>Implementare metodologia di rilevazione sulla qualità dei servizi finali all'utenza oggetto di indagine di gradimento</i>	<i>Si = positivo No = negativo</i>

### Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi

L'attività di contrasto alla corruzione dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal “Regolamento per la disciplina dei controlli interni”, approvato con delibera del CdA n. 1 del 10.01.2013, ratificata con delibera dell'AdS n. 2 del 19.02.2013, e con il piano delle performance/piano degli obiettivi.

La metodologia di controllo del regolamento anzidetto prevede la possibilità di utilizzare griglie di valutazione sulla base degli standard predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del provvedimento.

Sarà dunque possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Essi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, eventualmente anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione), cercando, laddove possibile di rendere pubblici preventivamente i criteri di intervento.

Gli obblighi di trasparenza sono correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione.

Al fine della integrazione con i controlli interni, in particolare, i controlli di regolarità amministrativa sono intensificati sulle attività a più elevato rischio di corruzione nella seguente misura 10%. Tali controlli sono ulteriormente intensificati così da raggiungere la misura complessiva del 20% per le attività per le quali non si è potuta realizzare la rotazione. Degli esiti delle altre forme di controllo interno si tiene conto nella individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per le quali è necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e/o controllo.

<i>STATO DI ATTUAZIONE al 01/01/2025</i>	<i>Fasi</i>	<i>Termini attuazione</i>	<i>Ufficio /Responsabile</i>	<i>Indicatori di attuazione</i>	<i>Risultati attesi</i>
--	-------------	---------------------------	------------------------------	---------------------------------	-------------------------

<i>Non attuato</i>	<i>Revisione eventuale del vigente regolamento controlli interni</i>	<i>Entro il 31.12</i>	<i>RPC / Responsabile area affari giuridici</i>	<i>Aggiornamento del Regolamento</i>	<i>Si = positivo No = negativo</i>
<i>In attuazione</i>	<i>Adozione piano dei controlli</i>	<i>Entro i termini previsti dal regolamento</i>	<i>RPC</i>	<i>Trasmissione del Piano ai dipendenti</i>	<i>Si = positivo No = negativo</i>

### Adozione di procedure standardizzate

La complessità e incertezza del quadro normativo possono determinare più o meno volontariamente sviare l'azione amministrativa e l'esercizio delle funzioni del pubblico dipendente pertanto si rende quindi necessario adottare misure che forniscano interpretazioni predefinite delle norme e linee di condotta che orientino e guidino l'azione della struttura organizzativa.

La standardizzazione delle procedure amministrative consente di assicurare trasparenza e tracciabilità delle decisioni e dei comportamenti, contribuendo a migliorare la qualità dell'azione amministrativa e a rendere conoscibile e comprensibile da parte dei cittadini-utenti l'agere amministrativo dell'Ente.

In tal senso, si realizzano i presupposti per impedire violazioni della regolarità amministrativa oltre a costituire un elemento determinante per condividere all'interno dell'amministrazione prassi operative a vantaggio degli operatori amministrativi.

L'adozione di tali misure è di particolare importanza nei procedimenti a forte contenuto discrezionale e in quelli di controllo, specialmente a campione.

<i>STATO DI ATTUAZIONE al 01/01/2025</i>	<i>Fasi</i>	<i>Termini attuazione</i>	<i>Ufficio /Responsabile</i>	<i>Indicatori di attuazione</i>	<i>Risultati attesi</i>
<i>In attuazione</i>	<i>Attivare abbonamenti a banche dati id supporto alla gestione operativa degli uffici</i>	<i>Tempestiva</i>	<i>Responsabile area affari giuridici</i>	<i>n. banche dati attivate e consegna psw ai responsabili delle aree funzionali</i>	<i>Si = positivo No = negativo</i>
<i>In attuazione</i>	<i>Adottare schemi-tipo di atti amministrativi nelle materie di competenza delle aree funzionali</i>	<i>Entro 15 giorni da introduzione di modifiche normative in materia</i>	<i>RPC e responsabili delle aree funzionali</i>	<i>Inviare ai responsabili delle aree funzionali schemi di atti amministrativi nelle materie di competenza</i>	<i>Si = positivo No = negativo</i>
<i>Non attuata</i>	<i>Fornire indicazioni operative sulle novità legislative, giurisprudenziali e prassi di interesse per gli uffici</i>	<i>Entro 15 giorni da emanazione di nuove disposizioni di legge e/o letture interpretative rilevanti per l'attività amministrativa</i>	<i>Segretario/RPC</i>	<i>Inviare ai dipendenti una indicazioni operative delle principali novità normative e interpretative per gli enti locali.</i>	<i>Si = positivo No = negativo</i>

### Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni

Ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lettera b), della legge 190/2012, sono altresì individuate le seguenti misure di carattere trasversale.

Nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
  - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
  - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
  - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile;

- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica:
  - motivare adeguatamente l'atto e l'onere di motivazione deve essere tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno scriversi con linguaggio semplicità, chiaro e comprensibile a tutti. Adottare, per quanto possibile, uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa;
- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

Nei meccanismi di attuazione delle decisioni occorre assicurare la tracciabilità delle attività:

- aggiornare costantemente la mappatura dei i procedimenti amministrativi dell'ente ed alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- aggiornare costantemente il funzionigramma dell'ente per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti e i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- aggiornare costantemente il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma privata, anche digitale, dove annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto;

Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra organo di gestione ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 D.Lgs. 267/2000, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento per la disciplina dei controlli interni.

## Le responsabilità

A fronte delle competenze ed obblighi attribuiti dalla legge sono previste altrettante responsabilità in caso di violazione o mancata ottemperanza da parte del RPC, del RT e dei responsabili delle aree funzionali.

In particolare, il RPC ed il RT trasparenza rispondono delle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 commi 12, 13 e 14 della legge 190/2012.

Costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, responsabili aree funzionali, Dirigente apicale, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nella presenza sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", oltre che dei codici di comportamento dei pubblici dipendenti e dell'ente.

I ritardi nella pubblicazione dei dati sul sito web sono sanzionati a carico dei responsabili delle aree funzionali secondo la disciplina contenuta nel D.Lgs. 33/2013.

## Il titolare del potere sostitutivo

Nell'Unione è stato nominato titolare del potere sostitutivo il Segretario.

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

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

L'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del “potere sostitutivo” affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

## **Monitoraggio e riesame**

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sub-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

## **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure**

I Responsabili di area redigono e trasmettono al RPC un report sull'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione nei rispettivi ambiti di competenza nella diversa tempistica dettata nelle misure di prevenzione individuate nel punto 8 della presente sottosezione.

Nei report dei Responsabili dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti, riferendo sull'attuazione delle misure del trattamento del rischio:

- attuazione disposizioni sull'applicazione del codice di comportamento;
- osservanza obblighi di astensione dei responsabili, titolari di EQ, o di procedimento e conseguenti provvedimenti adottati;
- autorizzazioni rilasciate e verifica divieto di svolgimento incarichi e attività extraufficio da parte dei dipendenti;
- attuazione disposizioni sul divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage);
- modalità di formazione delle commissioni e di assegnazione del personale agli uffici;
- rotazione di personale o le misure alternative adottate;
- esito delle attività formative e proposte di miglioramento per il futuro;
- risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione e le altre informazioni sui procedimenti di competenza;
- assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa;
- denunce di violazioni agli obblighi previsti da norme e piani anticorruzione e iniziative assunte in merito;
- andamento, esiti e criticità nella gestione di fondi PNRR e strutturali.

Il RPC effettua il monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure, valutando la necessità di un riesame, anche infrannuale, del sistema di gestione del rischio.

Nell'attività di monitoraggio il RPC esamina la veridicità delle relazioni prodotte dai Responsabili, dei processi analizzati, del valore degli indicatori previsti in sede di attuazione delle azioni e misure di trattamento e di ogni altro fattore ritenuto utile.

Ulteriori verifiche infrannuali sono effettuate dal RPC in sede di controllo sulla regolarità amministrativa e in occasione delle eventuali conferenze dei responsabili.

## **Verifica delle attività svolte**

Il RPC effettua il monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure, valutando la necessità di un riesame del sistema di gestione del rischio, ed esamina i report prodotti e ogni altro fattore ritenuto utile.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, il RPC entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine stabilito dalle competenti autorità) redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta dell'Unione.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda o il RPC stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione".

Le verifiche dell'avvenuto adempimento avverranno in occasione della reportistica inserente l'attuazione degli obiettivi di performance.

Qualora i tempi di monitoraggio non corrispondono con la data stabilita per la presentazione della relazione annuale sull'attività di contrasto della corruzione, si farà riferimento all'ultimo monitoraggio svolto dal Nucleo di Valutazione precedente a tale data, eventualmente integrato con i dati in possesso del RPC.

## Riesame (eventuale)

In merito al riesame, l'ANAC definisce così:

*Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi trascurati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.*

*Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma dovrebbe essere realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.*

A tal fine si prevede che:

- la possibilità per ogni processo, relativamente al monitoraggio di un'analisi a cura del Nucleo di valutazione;
- il raccordo tra la presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" ed il Piano degli obiettivi della performance, che l'OIV/nucleo di valutazione predispose per la misurazione del ciclo della performance;
- il "luogo" e il termine del riesame sono l'aggiornamento della presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", avendo a disposizione, auspicabilmente, il monitoraggio effettuato; in quel momento si potrà valutare l'idoneità della presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e delle misure preventive e il loro riesame per il successivo triennio.

## Consultazione e comunicazione

La fase che completa il sistema di gestione del rischio è quella della "Consultazione e comunicazione".

Tale fase riveste un ruolo trasversale e contestuale a tutte le attività che sono state precedentemente esaminate e si sviluppa sia preventivamente alla redazione della presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", attraverso un avviso pubblico rivolto ad acquisire contributi, osservazioni e suggerimenti utili sia in corso di attuazione attraverso le opportunità individuate nei paragrafi precedenti finalizzate a consentire alla società civile ed a soggetti portatori di particolari interessi di partecipare al miglioramento della gestione del rischio corruttivo.

Le attività di consultazione e comunicazione consistono:

- nel coinvolgimento ai fini del reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione nelle sue diverse fasi:
  - analisi del contesto esterno, attraverso il contributo di cittadini, associazioni, organizzazioni sindacali e rappresentative di interessi particolari, altri enti e istituzioni);
  - analisi del contesto interno e della mappatura dei processi (personale, organi di controllo, organi di governo, ecc.);
  - valutazione e trattamento del rischio, secondo un principio di "responsabilità diffusa" che presuppone una consultazione di tutta le parti interessate.
- la comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi ed ottenuti. I flussi informativi hanno luogo essenzialmente sia attraverso il sito internet comunale (home page e sezione trasparenza) sia mediante l'eventuale promozione di incontri pubblici.

## Norme transitorie e finali

La presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è un documento continuamente suscettibile di adeguamenti, miglioramenti e aggiornamenti.

A tal fine risulta necessario effettuare il monitoraggio della sua attuazione.

La presente sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” entra in vigore sin dalla approvazione del PIAO con delibera della Giunta.

Copia della presente sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” è comunicata via email a tutti i dipendenti. Tutti i dipendenti sono obbligati a conoscere quanto contenuto nella presente sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, a rispettare le sue disposizioni e a darvi esecuzione per quanto di competenza.

Allegati:

Allegato A – Mappatura processi

Allegato B – Rischi corruttivi e misure specifiche

Allegato B1 – Rischi corruttivi e misure specifiche da adottare sugli affidamenti e l'esecuzione dei contratti pubblici (con particolare riguardo a quelli finanziati con fondi strutturali e del PNRR)

Allegato C – Valutazione rischi corruttivi

Allegato D – Obblighi di trasparenza (D.lgs. n. 33/2013, D.lgs. n. 97/2016, delibera ANAC 1310/2016)

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

#### Premessa

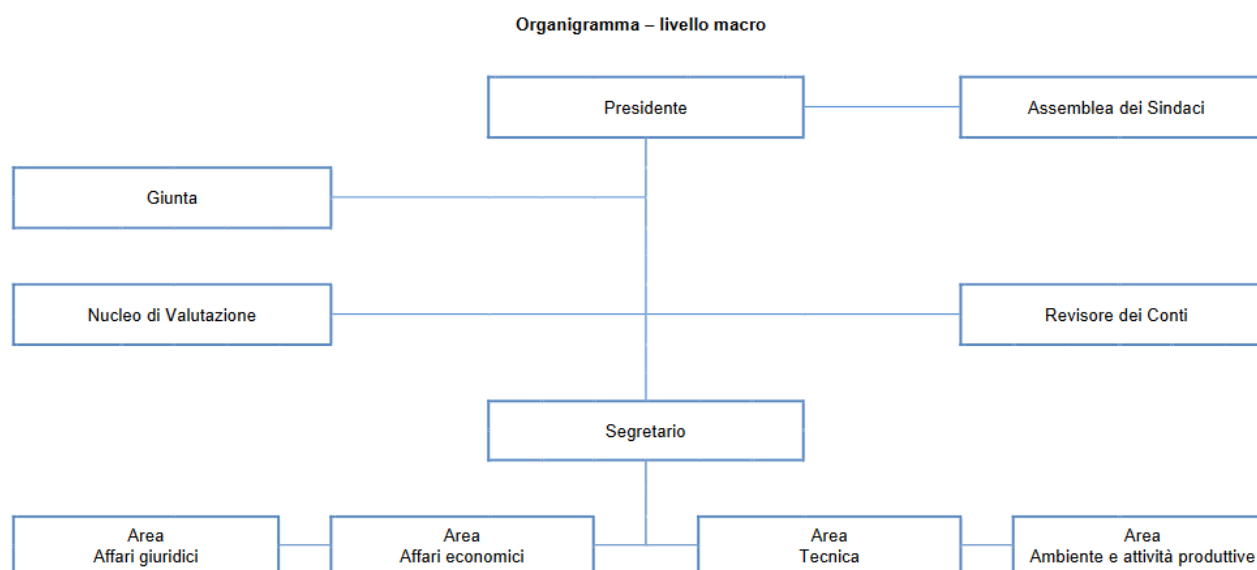
In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

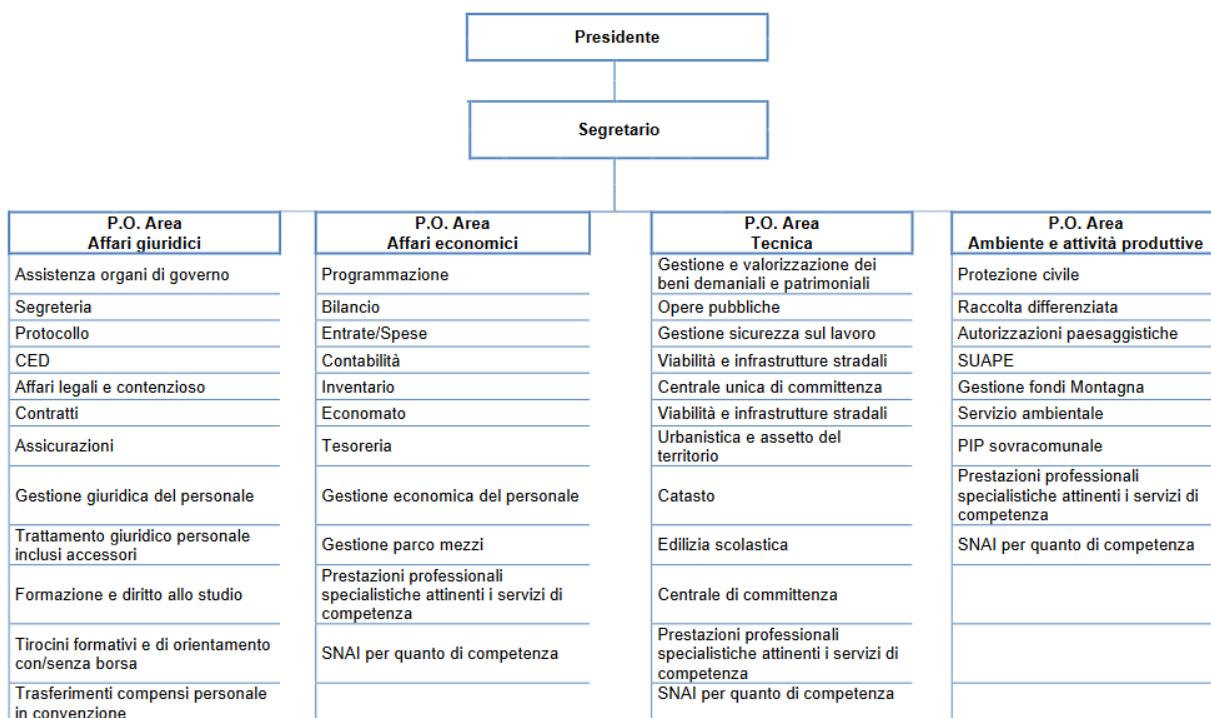
#### Organigramma

Nella tavola seguente viene raffigurato l'organigramma dell'Ente.

Allegato A) Macrostruttura organizzativa delibera della Giunta n. 94 del 23/12/2021



B) Funzionigramma – livello di dettaglio Aree Funzionali



**Livelli di responsabilità organizzativa**

Le posizioni apicali nell'Ente sono ricoperte dai Responsabili di Elevata Qualificazione (dal 1° aprile 2023 hanno sostituito le posizioni organizzative)

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Servizi) e per l'attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione).

Al vertice dei "Servizi" vengono nominati dei Responsabili apicali di area a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione per quanto riguarda la direzione delle Aree sopra individuate è la seguente:

- al vertice del Servizio affari economici vi è un Responsabile di Servizio incaricato di Elevata Qualificazione), Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, profilo professionale di "istruttore direttivo amministrativo - contabile";
- al vertice del Servizio affari giuridici vi è un Responsabile di Servizio incaricato di Elevata Qualificazione), Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, profilo professionale di "funzionario amministrativo";
- al vertice del Servizio Ambiente e Protezione Civile vi è un Responsabile di Servizio incaricato di Elevata Qualificazione), Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, profilo professionale di "istruttore direttivo Tecnico";
- al vertice del Servizio Tecnico e CUC vi è un Responsabile di Servizio incaricato di Elevata Qualificazione), Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, profilo professionale di "istruttore direttivo Tecnico";

Al vertice della struttura organizzativa vi è il Segretario dell'ente, con funzioni di coordinamento, impulso e raccordo tra i diversi settori.

**3.2 Organizzazione del lavoro agile**

Dopo il periodo dell'emergenza sanitaria da Covid-19, durante la quale il lavoro agile è stato previsto quale

modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, si ritiene opportuno includere nella presente sotto-sezione del PIAO apposito regolamento disciplinante la modalità operative della prestazione lavorativa in "smart-working", secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal CCNL funzioni locali del 16.11.2022, da parte del personale dipendente in servizio quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale. Il testo del regolamento è stato approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 19 del 17-04-2023.

L'organizzazione del lavoro agile è definita sulla base dei seguenti fattori abilitanti e condizionalità:

<b>CONDIZIONALITÀ E I FATTORI ABILITANTI L'UTILIZZO DEL LAVORO AGILE</b>	
<b>Misure organizzative</b>	Numero ore lavoro svolte senza necessità di interazione diretta con utenti, altri dipendenti e amministratori.
<b>Piattaforme tecnologiche</b>	Verifica della dotazione tecnologica necessaria per svolgere l'attività da remoto. Nello specifico: <ul style="list-style-type: none"> <li>- disponibilità di attrezzatura hardware portatile per operare da casa;</li> <li>- disponibilità di collegamento internet per connessione con i sistemi aziendali;</li> <li>- disponibilità di protocolli di sicurezza per accesso ai dati protetti da possibili data leak.</li> </ul>
<b>Competenze professionali</b>	Valutazione delle competenze digitali, capacità organizzative del lavoro, autonomia del dipendente nella gestione del lavoro in modalità agile.
<b>Obiettivi dell'Amministrazione</b>	
<b>Sistemi di misurazione della performance</b>	Obiettivo: Miglioramento della qualità del lavoro attraverso la modalità agile e miglioramento dello stile di vita del lavoratore  Individuazione di indicatori di performance che misurino: <ul style="list-style-type: none"> <li>- il grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti al dipendente in modalità agile;</li> <li>- il grado di benessere del lavoratore operante in modalità agile;</li> <li>- gli eventuali impatti sull'organizzazione derivanti dal lavoro in modalità agile di uno o più dipendenti (ritardi, inefficienze, problemi di connessione etc.)</li> </ul>
<b>Efficienze ed efficacia della performance</b>	
<b>Qualità del lavoro agile</b>	Qualità percepita del lavoro agile
	Riduzione delle assenze
	Customer/user Satisfaction per servizi gestiti da personale in lavoro agile
<b>Mappatura dei processi organizzativi</b>	
<b>Schema di mappatura</b>	Distribuzione processi organizzativi tra Aree
	Distribuzione per dipendente dei processi all'interno dell'Area
	Studio sulla redistribuzione dei processi da svolgersi nel 2025

## **REGOLAMENTAZIONE LAVORO AGILE**

### **ARTICOLO 1 - Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) per "lavoro in presenza": attività lavorativa prestata presso la sede dell'ufficio o del servizio a cui è assegnato il dipendente;
- b) per "sede di lavoro": locali ove ha sede l'Ente ed ove il dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa;
- c) per "Smart working" o "Lavoro agile": una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, allo scopo conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, consistente in una prestazione di lavoro subordinato svolta con le seguenti modalità:
  - i. esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di

- lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- ii. possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
  - iii. assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;
- d) per attività espletabile in modalità "smart" o "agile": attività lavorativa che non necessita di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
  - e) per "Ente": Unione di Comuni Alta Marmilla;
  - f) per "Smart worker" o "Lavoratore agile": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità "smart" o "agile";
  - g) per "Dotazione informatica": strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente ovvero forniti dall'Ente, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
  - h) per "A.I.": accordo individuale di cui all'articolo 11 del presente regolamento.

## **ARTICOLO 2 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di "Lavoro agile" da parte del personale dipendente in servizio dell'Unione di Comuni Alta Marmilla, in coerenza con la vigente normativa sul tema, ed in particolare delle seguenti disposizioni:
  - legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche";
  - legge 22 maggio 2017, n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";
  - Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, n. 3 "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti" (Circolare Madia);
  - Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77 e, in particolare, l'articolo 263, comma 4-bis, che prevede l'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
  - Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 9/12/2020, con il quale sono state approvate le linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance, applicabili a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001;
  - Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni";
  - Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021 "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni";
  - Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021.

## **ARTICOLO 3 - Obiettivi**

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
  - a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività, di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa e del benessere organizzativo e personale;
  - b) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e percorrenza;
  - c) agevolare la conciliazione vita-lavoro.
2. Il lavoro agile si basa sui legami di fiducia tra colleghi e tra persone e organizzazione stessa. L'orientamento al risultato risulta preponderante rispetto al controllo visivo, rendendo fondamentale la fiducia nel contributo autonomo e responsabile al raggiungimento degli obiettivi e al continuo miglioramento nell'erogazione dei servizi alla collettività di ciascuno.

## **ARTICOLO 4 - Principio di non discriminazione**

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto dei principi di non discriminazione e di pari opportunità in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'Ente.

## **ARTICOLO 5 - Destinatari**

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è rivolto a tutti i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato che, in ragione dell'attività espletata ai sensi del successivo articolo 6, posseggano i requisiti previsti dal presente Regolamento.
2. Il lavoro agile coinvolge un contingente massimo pari al 50% dei dipendenti (teste) in servizio, arrotondato all'unità superiore, che può accedere allo stesso ai sensi dell'articolo 6; indicativamente la quota è distribuita proporzionalmente tra le Aree organizzative dell'Ente sulla base del personale in servizio in ciascuna di esse. Dalla suddetta percentuale sono esclusi i dipendenti per i quali il ricorso al lavoro agile sia conseguenza di limitazioni o prescrizioni del Medico Competente, nonché i dipendenti per i quali il lavoro agile derivi da indicazioni del RSPP.

## **ARTICOLO 6 - Individuazione delle attività compatibili con il lavoro agile**

1. Ai fini del presente Regolamento risultano lavorabili in modalità agile le mansioni per cui:
  - a. è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - b. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - c. il/la dipendente gode di autonomia operativa e/o esegue precisi compiti affidatigli dal Responsabile di Servizio ed abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa per obiettivi preventivamente identificabili;
  - d. è possibile monitorare la prestazione anche a distanza, compatibilmente con l'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori, e di valutare i risultati conseguiti.
  - e. è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati; lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a;
  - f. non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
2. Sono esclusi dal lavoro agile i dipendenti che svolgono le attività su turni e la cui attività richiede la presenza fisica in un particolare luogo di esecuzione e l'utilizzo di strumentazione non utilizzabile da remoto.

## **ARTICOLO 7 - Luogo e modalità di svolgimento dell'attività lavorativa**

1. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.
2. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è quindi individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 16 del presente Regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.
3. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro con le modalità definite nell'A.I. e per un massimo di n. 2 giornate settimanali, non cumulabili, salvo particolari e motivate esigenze organizzative o personali.
4. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità telefonica per almeno n. 5 ore, in orari concordati con il Responsabile del Servizio e definiti nell'A.I.
5. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità
6. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
7. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno

il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

#### **ARTICOLO 8 - Dotazione del dipendente**

1. Tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del lavoratore agile e nessun onere potrà essere addebitato all'Ente. Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e degli eventuali investimenti anche sugli apparati, e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal lavoratore agile.
2. L'Ente si riserva la facoltà di assegnare al lavoratore agile, in tutto od in parte, in comodato d'uso la strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto da utilizzare per tale uso esclusivo.
3. Il lavoratore agile, ove ne ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative, inerenti la strumentazione assegnata, saranno a carico dell'Ente che ne resta proprietaria. I danni derivanti da colpa grave dovranno essere risarciti.
4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile del Servizio il quale, valutata la situazione, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

#### **ARTICOLO 9 - Modalità di accesso al lavoro agile**

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente che intenda espletare parte della sua attività lavorativa in modalità agile deve inoltrare apposita richiesta al proprio Responsabile del Servizio il quale, verificato che le attività cui lo stesso è adibito rientrino tra quelle indicate all'articolo 6 del presente Regolamento e che l'accoglimento dell'istanza non pregiudichi la funzionalità degli uffici e gli aspetti in materia di sicurezza, procederà alla predisposizione dell'A.I. di lavoro.
3. In caso di istanze superiori ai posti disponibili per il proprio Servizio, il Responsabile del Servizio utilizza i seguenti criteri di priorità, in alternativa alla rotazione annuale:
  - a) disabilità del lavoratore;
  - b) esigenze di cura di familiari in situazione di grave handicap;
  - c) presenza di figli di età inferiore ai 14 anni (in relazione all'età dei figli). In tale fattispecie rientra anche la lavoratrice al rientro dal congedo obbligatorio per maternità;
  - d) distanza dal luogo di lavoro, con riferimento al numero di chilometri;
  - e) altre condizioni per le quali sussiste la necessità di una maggior conciliazione vita-lavoro, debitamente indicate dall'interessato/a.

#### **ARTICOLO 10 - Diritto alla disconnessione**

1. In attuazione di quanto disposto all'articolo 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Ente nella prestazione in lavoro agile riconosce il diritto alla disconnessione.
2. L'Ente riconosce il diritto del/della lavoratore/trice agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui al comma 3, lett. b) del presente articolo, fatta eccezione per compiti urgenti per protezione civile o casi assimilabili.
3. Per la relativa attuazione, fatte salve eventuali fasce di reperibilità, vengono adottate le seguenti prescrizioni:
  - a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
  - b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 20:00 alle ore 8:00, nei giorni non ricompresi tra quelli lavorativi sulla base del modello orario individuale;
  - c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

#### **ARTICOLO 11 - Accordo individuale**

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito A.I. stipulato per iscritto,

anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, e compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

2. L'A.I. deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
  - a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
  - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
  - c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'articolo 19 della L. n. 81/2017;
  - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
  - e) indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità (diritto alla disconnessione);
  - f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
  - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione
3. All'A.I. sono allegati il progetto individuale di lavoro agile con l'indicazione degli obiettivi da raggiungere e le attività da svolgere in modalità di smart working, con gli indicatori di verifica, nonché l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile. Il collaboratore deve prendere visione della stessa e accettare il presente Regolamento.
4. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'A.I. senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato
5. L'A.I. sottoscritto è soggetto all'obbligo di comunicazione eventualmente stabilito dalla normativa di settore.

#### **ARTICOLO 12 – Modifica, recesso e revoca**

1. L'A.I. può essere modificato, d'intesa tra le parti e nel periodo di validità, al fine di formalizzare necessità di cambiamento sulle modalità di erogazione della prestazione lavorativa in modalità agile
2. L'Ente e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'A.I. in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.
3. Nel caso di lavoratore/trice agile disabile, ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Ente non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/trice.
4. Il Responsabile del Servizio può derogare dai termini di cui al comma 1 nel caso di un giustificato motivo.
5. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di:
  - a) assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
  - b) trasferimento del dipendente ad altro servizio;
  - c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati al lavoratore in lavoro agile.
6. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dell'A.I. di lavoro agile da parte dell'Ente.
7. Il Responsabile del Servizio potrà chiedere la revoca dall'A.I. con effetto immediato, qualora il/la dipendente in modalità agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'A.I. o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi del progetto.
8. Il Responsabile del Servizio potrà altresì esercitare la facoltà di revoca dall'A.I. a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al/alla dipendente interessato/a.

9. L'A.I. potrà inoltre essere revocato nel caso in cui il/la dipendente sia sottoposto/a a procedimento disciplinare concluso con sanzione legato al mancato rispetto delle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'A.I.

#### **ARTICOLO 13 - Trattamento giuridico ed economico**

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.
2. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (es straordinario) il dipendente conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal contratto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.
3. L'Ente garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
4. Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale.
5. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene riconosciuto il buono pasto; eventuali indennità di disagio e altre indennità giornaliere legate alla prestazione non sono riconosciute, salvo il caso in cui siano scollegate dalla presenza giornaliera in sede (es. indennità di posizione o di specifiche responsabilità).

#### **ARTICOLO 14 - Obblighi di comportamento**

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Ente.

#### **ARTICOLO 15 - Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche**

1. Il lavoratore agile è tenuto al rispetto di tutte le norme di legge e le regole relative alla protezione dei dati e al rispetto della riservatezza e del segreto d'ufficio.
2. Il lavoratore agile, responsabile del rispetto delle suddette norme e regole, è tenuto altresì alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili nel sistema informativo comunale.
3. A tale proposito, ed in generale, si richiama il codice disciplinare e l'articolo 2105 del codice civile che si applica anche a questa fattispecie di lavoratore.
4. La struttura competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei dispositivi che saranno contenute in apposito allegato all'A.I. di cui all'articolo 11 del presente regolamento costituendone parte integrante e sostanziale.

#### **ARTICOLO 16 - Sicurezza sul lavoro**

1. L'Ente garantisce la tutela della salute e la sicurezza dei/delle lavoratori/trici compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e il datore di lavoro consegna al lavoratore agile, all'atto della sottoscrizione dell'A.I., un'Informativa scritta di cui all'articolo 22 della Legge 81/2017 con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. La conformità della postazione di lavoro alle prescrizioni di sicurezza è a esclusivo carico del lavoratore e, per la particolare natura della prestazione di lavoro, il datore di lavoro è esente da ogni obbligo di vigilanza.
3. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Ente al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente.
5. L'Ente non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente non compatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

#### **ARTICOLO 17 – Diritto all'apprendimento continuo**

1. Ai sensi dell'articolo 20, comma 2, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, al/alla lavoratore/trice impiegato/a nella modalità di lavoro agile viene riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente

in modalità formali, non formali o informali.

2. In considerazione dell'importanza riconosciuta all'apprendimento continuo, la frequenza di moduli formativi appositamente predisposti ed aventi ad oggetto, in particolare, aspetti legati alla sicurezza, al lavoro per obiettivi, ai cambiamenti culturali e organizzativi ed ai rischi connessi all'iperconnessione, costituisce presupposto inderogabile per il lavoro in modalità agile. Pertanto, la mancata partecipazione ai corsi che l'Ente qualificherà come propedeutici allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile comporta, ove non debitamente giustificata, la decadenza dell'A.I., e può essere rilevata ai fini della valutazione individuale

#### **ARTICOLO 18 - Durata e esito**

1. A seguito dell'emanazione del presente Regolamento e dell'attuazione del lavoro agile, in qualunque momento l'Ente, sulla base dei risultati raggiunti, si riserva la possibilità di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare al presente Regolamento.
2. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione della performance, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

#### **ARTICOLO 19 - Efficacia e normativa di rinvio**

1. Il presente Regolamento ha efficacia dal giorno della sua approvazione e pubblicazione.
2. L'Ente procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Regolamento.
3. Per quanto non esplicitamente indicato nella presente Regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'A.I. di cui all'articolo 11 del presente regolamento, ai CCNL, ove compatibili, alla disciplina vigente e a quella in corso di emanazione

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

#### **3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente**

Dotazione organica complessiva al 31/12/2024:

n. 1 Segretario

n. 7 unità di personale, di cui:

n. 2 a tempo indeterminato

n. 5 dipendenti a tempo determinato, provenienti dai Comuni dell'Unione in regime di scavalco d'eccedenza (art. 1, comma 557, della L. 311/2004)

n. 1 unità di personale in utilizzo a tempo parziale proveniente da altro Comune dell'Unione

Suddivisione del personale nelle Aree di inquadramento

n. 5 funzionari

*così articolate:*

n. 4 con profilo tecnico

n. 1 con profilo amministrativo

n. 3 istruttori

*così articolate:*

n. 1 con profilo di Istruttore tecnico

n. 2 con profilo amministrativo

In esito alla riclassificazione del personale, che è entrata in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021 (ovvero il 1° aprile 2023), si è automaticamente sostituita la declinazione della dotazione organica, passate da una classificazione per categorie (A, B, C, D), alle nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) I nuovi profili professionali saranno individuati dall'Amministrazione con apposito atto.

### **3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane**

#### **a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:**

##### **a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato e verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

L'Unione dispone di capacità assunzionali proprie nonché di capacità derivate da eventuale cessione di capacità assunzionale da parte dei Comuni aderenti. Presenta inoltre dei limiti di spesa del personale in termini assoluti (ai sensi del comma 562 art. 1 legge 296/2006, per l'anno 2024, e per le spese di personale a tempo determinato, ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010).

La spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 562 della legge 296/2006, come segue:

limite della spesa di personale sostenuta nell'anno 2008, come dato aggregato dell'Unione e dei Comuni ad essa aderenti da considerare al fine delle nuove assunzioni, risulta pari a:

- ✓ € 169.473,14 (dato degli impegni desunto dal rendiconto al bilancio 2008 approvato con delibera A.d.S. n. 12 del 15-07-2009) per l'Unione;
- ✓ € 5.558.468,96 (dato riferito al 2008 o triennio annualità precedenti) per i Comuni associati;
- ✓ € 5.727.942,10 (totale)

#### **Capacità assunzionale**

La disciplina assunzionale prevista dall'art. 33 del D.L. 34/2019 (rapporto spesa personale su entrate correnti) non è direttamente applicabile alle Unioni di Comuni, per le quali vige l'obbligo del rispetto del 100% del turn over relativo al personale cessato l'anno precedente (comma 229 L. 208/2015 "Finanziaria 2016"). La L. 208/2015 (legge Finanziaria 2016), all'art. 1 comma 229, ha previsto per le Unioni di Comuni, a decorrere dall'anno 2016, la possibilità di procedere a nuove assunzioni nel limite, in termini di spesa, delle cessazioni a tempo indeterminato avvenute nell'anno precedente, intendendo, secondo orientamenti

consolidati e condivisi delle zioni regionali della Corte dei Conti e del Dipartimento Funzione Pubblica, per spesa del personale il valore tabellare su base annua del personale cessato dal servizio.

Con Deliberazione n. 52/2010 delle Sezioni Riunite della Corte dei conti è stato chiarito che il significato da attribuire all'espressione "nel precedente anno" contenuta nell'art. 1, comma 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (finanziaria 2007), come modificato dall'art. 3, comma 121, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (finanziaria 2008), può riferirsi a cessazioni intervenute successivamente all'entrata in vigore della norma, anche in precedenti esercizi, rifluenti nell'anno precedente a quello nel quale si intende effettuare l'assunzione.

33, comma 2, del Decreto legge 30 aprile 2019 n. 34 e del relativo decreto attuativo non trova applicazione per le Unioni di comuni, alle quali è consentito il "diretto" reclutamento di personale con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato nei limiti del 100% della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente, come previsto dall'art. 1, comma 229, della Legge 28 dicembre 2015 n. 208. I vincoli applicabili alla spesa per il personale delle Unioni di comuni restano, quindi, quelli previsti dall'art. 1, comma 229, della L. 28 dicembre 2015 n. 208, nonché quelli rappresentati nelle deliberazioni n. 8/2011/SEZAUT/QMIG e n. 20/2018/SEZAUT/QMIG.

La Corte dei Conti del Veneto, con Deliberazione n. 5/2022 ha confermato che le Unioni di Comuni hanno come sempre due spazi per poter assumere:

- autonomamente possono sostituire il 100% della spesa dei propri cessati
  - possono inoltre farsi cedere ai sensi dell'art. 32 comma 5 del TUEL spazi finanziari dai Comuni aderenti
- La Legge di Bilancio 2025 (L. 207/2024) modifica l'art. 14 comma 7 del d.l. 95/2012 in merito alla mobilità prevede che la mobilità in uscita crea spazi assunzionali, la mobilità in entrata erode spazi assunzionali (comma 126)

### Calcolo della capacità assunzionale

La capacità assunzionale dell'Unione di Comuni per l'anno 2025 è data dal 100% della spesa sostenuta per i cessati dell'anno 2024 (da intendersi per "spesa dei cessati" il valore, su base annua, tabellare dei dipendenti cessati nell'anno precedente oltre agli eventuali resti degli anni precedenti e non utilizzati).

Pertanto la capacità assunzionale disponibile per l'anno 2025 è la seguente (al netto di oneri riflessi ed IRAP):

Resti assunzionali anni precedenti	€ 13.946,43
Cessazione 2024	€ 34.670,14
<b>TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2025</b>	<b>€ 48.616,57</b>

La capacità assunzionale e di spesa attualmente ceduta all'Unione da parte dei Comuni per assunzioni a tempo indeterminato risulta la seguente:

capacità ceduta per assunzioni a tempo indeterminato		
Albagiara	13.800,00	Prot. n. 11 del 03/01/2023
Baradili	7.363,44	Prot. n. 1574 del 17/04/2023
Gonnosnò	15.000,00	Prot. n. 2892 del 10-07-2023 - n. 28 del 07-0
Mogorella	10.000,00	Prot. n. 2694 del 23-06-2023
Senis	6.000,00	Prot. n. 435 del 02-02-2023
Curcuris	10.000,00	delibera G.C. n. 9 del 05-02-2024 Prot. n. 547 del 06/02/2024
<b>Totale</b>	<b>62.163,44</b>	

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: l'Unione non ha sostenuto spesa per assunzioni flessibili nell'anno 2009. La capacità assunzionale e di spesa per lavoro flessibile è interamente ceduta dai Comuni, come da prospetto di dettaglio sotto riportato:

	2025	2026	2027	
<b>capacità ceduta per assunzioni flessibili</b>				
Ruinas	15.062,61			<i>Prot. n. 5067 del 06-12-2023</i>
Albagiara	5.200,00			<i>Prot. n. 6128 del 28/11/2022</i>
Baressa	6.000,00	6.000,00		<i>Prot. n.2304 del 14-06-2024 delibera G.C. n. 50 del 11/06/2024</i>
Pau	30.000,00			<i>Prot. n. 651 del 20/02/2025 (delibera G.U. n. 9 del 31-01-2025</i>
Sini	5.000,00	5.000,00		<i>Prot. n. 6023 del 30-12-2021 - Prot. n. 1317 del 26-03-2024</i>
Mogorella	7.000,00			<i>Prot. n. 2694 del 23-06-2023</i>
Assolo	20.000,00	20.000,00		<i>Prot. n. 724 d el 15/02/2024</i>
<b>Totale</b>	<b>88.262,61</b>	<b>31.000,00</b>		

#### **a.2 verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

- L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con esito negativo, giusta deliberazione di Giunta dell'Unione n. 45 del 29-11-2024

#### **a.2) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

- L'ente, ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in L. 160/2016:
  - con deliberazione A.d.S. n. 6 del 12.03.2025 ha approvato il Bilancio di previsione e relativi allegati triennio 2025/2027" ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni;
  - non possiede enti o società controllate o partecipate che, nel rispetto del principio applicato al bilancio consolidato, sono oggetto di consolidamento e che, in ragione di quanto sopra, non è tenuto alla redazione ed approvazione del bilancio consolidato;
- L'ente, alla data odierna, ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66, convertito in L. 23/6/2014, n. 89, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- L'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- L'ente, pertanto, non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

#### **b) stima del trend delle cessazioni:**

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025: nessuna

ANNO 2026: nessuna

ANNO 2027: nessuna

#### **c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

A seguito di attenta valutazione:

- a) della programmazione finanziaria e gestionale 2025/2027, approvata con il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2025/2027, giusta deliberazione A.d.S. n. 5 del 12.03.2025
- b) del bilancio di Previsione finanziario 2025/2027, giusta deliberazione A.d.S. n. 6 del 12.03.2025
- c) delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018);
- d) delle capacità assunzionali stabilite per i Comuni dal nuovo metodo di calcolo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L. n. 90 del 24/6/2014, conv. in L. n. 114 del 11/08/2014, calcolate secondo la disciplina introdotta dall'art. 33 del D.L. 34/2019 e del DPCM 17 marzo 2020;
- e) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;
- f) dell'attuale dotazione organica, delle categorie e dei profili professionali;
- g) delle esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- h) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione, in relazione alla dimensione della collettività amministrata e della dimensione territoriale.

nella programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025/2027, come predisposta dal Responsabile dell'Area competente, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta dell'Unione e delle indicazioni fornite dai singoli Responsabili delle Aree funzionali,

si prevedono le seguenti assunzioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione, da effettuarsi subordinatamente alla certificazione, che avverrà al momento dell'adozione dei singoli atti di assunzione, dell'effettivo rispetto:

- dei limiti di spesa derivanti dalla capacità assunzionale a tempo indeterminato e determinato effettivamente ceduta dai Comuni;
- del limite di spesa di cui all'art. 1, co. 562, Legge 27.12.2006, n. 296 (Finanziaria 2007);
- del disposto di cui all'art. 32, co. 5, del D.Lgs. n. 267/2000;
- di ogni altro obbligo di natura procedurale e di finanza pubblica in materia di reclutamento di personale.

Tempo indeterminato

ANNO 2025

Area	Profilo professionale	Regime	N. unità	Costo annuo (inclusi oneri e Irap)	Modalità di reclutamento	
Funzionari ed elevata qualificazione	tecnico	Tempo pieno 36 ore	1	€ 36.956,65	Copertura del posto mediante procedura di mobilità ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 o utilizzo di graduatorie di altre Amministrazioni o procedura concorsuale	2025 (previsione)
Funzionari ed elevata qualificazione	amministrativo-contabile	Tempo pieno 36 ore	1	€ 36.956,65	Copertura del posto mediante procedura di mobilità ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 o utilizzo di graduatorie di altre Amministrazioni o procedura concorsuale	2025 (previsione)
Funzionari ed elevata qualificazione	tecnico (CAP/COE)	Tempo pieno 36 ore	1	€ 38.650,29	Procedura gestita dal Dipartimento per la funzione pubblica, che si avvarrà della Commissione per l'attuazione del Progetto di Riqualificazione delle Pubbliche Amministrazioni (RIPAM) di cui all'articolo 35, comma 5, del decreto legislativo	2025 (previsione)

					30 marzo 2001, n. 165,	
Istruttori	amministrativo-contabile	Tempo pieno 36 ore	1	€ 34.026,38	Copertura del posto mediante procedura di mobilità ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 o utilizzo di graduatorie di altre Amministrazioni o procedura concorsuale	2025 (previsione)

Spesa etero-finanziata per lavoro a tempo indeterminato, in deroga al tetto di spesa del personale di cui all'art. 1 comma 562 e ss. della legge n. 296/2005: € 38.650,29

ANNO 2026

Nessuna assunzione

ANNO 2027

Nessuna assunzione

**d) certificazioni del Revisore dei conti:**

Il Revisore dei conti, con verbale n. 1 del 6 marzo 2025 acquisito al prot. n. 841 del 06.03.2025 ha espresso parere favorevole sul Documento Unico di Programmazione 2025-2027 approvato con deliberazione A.d.S. n. 5 del 12.03.2025, che nella Sezione strategica espone la programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni del Dup, da destinare ai fabbisogni di personale, determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. Con successivi verbali n. 3 in data 31/03/2025 e n. 4 in data 31/03/2025, acquisiti rispettivamente al prot. n. 1219 e n. 1220 del 01/04/2025 ha espresso parere favorevole sul Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale per il triennio 2025-2027 inserito nel presente Piano.

**3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno**

**a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree**

**b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti**

**c) assunzioni mediante mobilità volontaria**

**d) progressioni verticali di carriera**

**Vedasi sezione precedente**

**e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:**

Il tetto di spesa complessivo relativo alle assunzioni flessibili, ai sensi del vigente art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge n. 122/2010, come modificato dall'art. 11 comma 4-bis, del D.L. n. 90/2014, verrà rispettato dai singoli Comuni aderenti all'Unione e conseguentemente le quote delle rispettive spese per lavoro flessibile, cedute ed utilizzate dall'Unione, osserveranno i limiti di cui alle normative richiamate.

Si prevedono le seguenti assunzioni flessibili nel triennio oggetto della presente programmazione:

**ANNO 2025**

Area	Profilo professionale	Regime	N. posti	Costo annuo (inclusi oneri e Irap)	Durata
Funzionari ed elevata qualificazione	tecnico	art. 1, co. 557 L. n. 311/2004 (12 ore)	3	€ 36.956,65	12 mesi
Funzionari ed elevata qualificazione	tecnico	art. 1, co. 557 L. n. 311/2004 (6 ore)	1	€ 6.441,71	12 mesi

Funzionari ed elevata qualificazione	tecnico	art. 92 co. 1 D. Lgs. n. 267/2000 (3 ore)	1	€ 3.220,86	12 mesi
Funzionari ed elevata qualificazione (**)	tecnico	art. 23 CCNL 16.11.2022 (6 ore)	1	€ 6.531,12	12 mesi
Istruttori	amministrativo e/o contabile	art. 1, co. 557 L. n. 311/2004 (8 ore)	1	€ 7.731,02	12 mesi
Istruttori (**)	amministrativo	art. 23 CCNL 16.11.2022 (6 ore)	1	€ 5.948,52	12 mesi
Funzionari ed elevata qualificazione (**)	Assistente sociale/pedagogista	art. 23 CCNL 16.11.2022 (6 ore)	4	€ 25.766,86	12 mesi
Funzionari ed elevata qualificazione (**)	Assistente sociale/pedagogista	art. 23 CCNL 16.11.2022 (6 ore)	2	€ 14.040,60	12 mesi

(\*\*) Spesa a totale carico dei Comuni da considerare tra le COMPONENTI ESCLUSE € 52.287,10: in base alla convenzione per l'utilizzo congiunto del/dei dipendenti, il Comune di appartenenza si fa carico della spesa di personale relativa al/ai dipendenti in convenzione per la totalità del tempo lavoro, restando in capo all'Unione il solo onere del versamento del rimborso del costo effettivamente sostenuto dal Comune, proporzionalmente al tempo di lavoro del dipendente in assegnazione

ANNO 2026

Nessuna assunzione

ANNO 2027

Nessuna assunzione

#### f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

#### Verifica del contenimento della spesa del personale nei limiti

Limite art. 1 c. 562 L. 296/2006 - SPESA 2008 Ente Unione	169.473,14 €
Limite art. 1 cc. 557 e 562 L. 296/2006 - SPESA 2008 Ente Unione + complesso Comuni	5.727.942,10 €
Limite art. 1 c. 562 L. 296/2006 - SPESA 2008 Ente Unione + capacità assunzionale ceduta 2025+ capacità lavoro flessibile ceduta 2025	319.899,19 €
Spesa personale Ente Unione con cessione capacità Comuni 2025	263.868,58
<b>MARGINE DI SPESA ANCORA SOSTENIBILE NEL 2025</b>	<b>56.030,61 €</b>
LIMITE SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2010 ceduto dagli Enti	88.262,61 €
SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2010 prevista nell'anno	60.148,50
<b>MARGINE DI SPESA LAVORO FLESSIBILE ANCORA SOSTENIBILE NEL 2025</b>	<b>28.114,11 €</b>

#### Spese per il personale - limite art. 1 c. 562 L. 296/2006

COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA	Stanziamanti 2025/ (da previsione)
TOTALE SPESA DI PERSONALE	400.616,42 €
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE	136.747,84 €
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA	263.868,58 €
Limite art. 1 c. 562 L. 296/2006 - SPESA 2008	319.899,19
<b>MARGINE DI SPESA ANCORA SOSTENIBILE NEL 2025</b>	<b>56.029,61 €</b>
SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2010 prevista nell'anno	60.148,50
LIMITE SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2010	88.262,61

### Previsione spesa per Dirigente apicale

Ai sensi dell'art. 32 dello Statuto, che richiama l'art. 14 "Organizzazione e funzionamento", comma 5, della Legge Regionale 4 febbraio 2016, n. 2, l'Unione nomina un Dirigente apicale, con compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti.

La spesa prevista per il conferimento dell'incarico, prendendo a riferimento il CCNL relativo al personale dell'Area funzioni locali triennio 2019-2021 del 16.07.2024, è stimata in € 22.000,00 ed è contenuta nei limiti di spesa di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della L. 296/2006 (€ 56.029,61) e di spesa ceduta per rapporti di lavoro flessibile ancora disponibile (€ 28.114,11).

### 3.3.4 Formazione del personale

#### 3.3.5 Formazione del personale

La nuova direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025, avente ad oggetto la "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" segue i precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023).

Con la nuova direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, a partire dall'offerta formativa messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e dal Foromez PA. In particolare, chiarisce due principi chiave sulla formazione:

1. lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.
2. la promozione della formazione costituisce (...) uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

La nuova Direttiva definisce i framework delle **cinque aree di competenza** trasversali, comuni cioè ai dipendenti di tutte le amministrazioni:

- le competenze di *leadership* e le *soft skill*;
- le competenze a sostegno di una consapevole attuazione delle *transizioni digitale, amministrativa ed ecologica*;
- le competenze relative ai *valori* e ai *principi* che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.



Tenuto conto della suddetta Direttiva del Ministro della PA, questa sottosezione del PIAO sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

**a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

- attuare i principi e degli obiettivi del PNRR in materia di formazione, delle norme e degli atti di indirizzo emanati dal Ministro per la pubblica amministrazione;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale

**b) risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:**

L'Unione organizza la formazione del personale dei dipendenti dell'ente e degli enti aderenti.

Al riguardo, ha adottato i seguenti atti:

- delibera A.d.S. 14-02-2022 recante "Servizio associato di formazione del personale – approvazione schema di convenzione".
- delibera A.d.S. n. 27 del 31-07-2023 recante "Presenza d'atto adesioni servizio associato di formazione del personale".

Il servizio associato consentirà di organizzare la formazione anche per i comuni aderenti ricorrendo a formatori esterni (soggetti specializzati, professionisti, magistrati, etc.), appositamente convenzionati, mediante utilizzo di fondi stanziati sui pertinenti capitoli di spesa del bilancio di previsione 2025/2027.

Nel corso del triennio di riferimento l'Unione intende altresì promuovere l'iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati dalla ANCI-IFEL per il Segretario dell'Unione, Elevate qualificazioni e Personale dei livelli e dall'Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali per il Segretario dell'Unione e le Elevate qualificazioni.

L'Unione inoltre:

- con delibera G.U. n. 12 del 11.02.2019, ha aderito all'ASMEL - Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali al fine di consentire al personale dipendente (e agli amministratori) la fruizione di programmi formativi gratuiti, realizzati dall'ASMEL in collaborazione con la rete di esperti, Università e Organismi di Certificazione/Accredia. I programmi formativi sono accessibili a tutti i dipendenti (e agli amministratori), senza vincoli di spazio e di tempo, consentendo in tal modo al personale dipendente (e agli amministratori) di ottimizzare la programmazione e la fruizione delle attività formative;
- con delibera G.U. n. 32 del 26.05.2023, ha aderito alla piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" di formazione dedicata al capitale umano delle PA del Dipartimento Funzione Pubblica (<https://syllabus.gov.it>), che costituisce l'*entry point* del sistema formativo pubblico, a partire dai percorsi formativi sulle cinque aree di competenza trasversali fruibili gratuitamente.

L'Unione assicura infine la fruizione di banche dati e piattaforme telematiche di e-learning per agevolare la gestione operativa e la formazione del personale dipendente delle Aree organizzative.

**c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):**

Nel corso del triennio di riferimento l'Unione intende favorire il ricorso ai permessi studio (ex art. 15 "Diritto alla studio" del CCNL del 2000) o ad altra eventuale forma di welfare aziendale correlato nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia.

**d) obiettivi e risultati attesi della formazione:**

L'Unione garantisce:

- il collegamento alla piattaforma <https://syllabus.gov.it> "SYLLABUS", in modo tale concorrere al conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno";
- il collegamento alla piattaforma <https://elearning.fondazioneifel.it/> "SCUOLA IFEL" che peraltro concorre al raggiungimento del monte ore annuale previsto dalla Direttiva del Ministro Zangrillo come da Protocollo di intesa siglato in data 29 febbraio 2024;
- il collegamento alla piattaforma <https://www.asmel.eu/gli-eventi/materiali-e-registrazioni> "ASMEL";
- la pianificazione e lo sviluppo di competenze di leadership/manageriali e di soft skills (competenze transizione amministrativa, transizione digitale, transizione ecologica), il mantenimento dei percorsi di formazione obbligatoria e l'aggiornamento sulle conoscenze specifiche;
- obiettivi formativi individuali dei responsabili, titolari di EQ, e dei dipendenti incentrati sulla personalizzazione dei percorsi formativi in base alle esigenze specifiche dei dipendenti e sulla acquisizione di certificazioni riconosciute a livello nazionale ed europeo attraverso i corsi disponibili sulla piattaforma.

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2025/2027 potranno articolarsi su diversi livelli di formazione:

- formazione obbligatoria su alcuni temi specifici (prevenzione della corruzione; etica, trasparenza e integrità; salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; etc.);
- formazione continua che riguarda interventi formativi di aggiornamento e approfondimento mirati all'accrescimento di competenze trasversali (Transizione Digitale; Transizione Ecologica; Transizione Amministrativa; etc.);
- formazione continua di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Di seguito si riportano gli interventi formativi per il triennio 2025/2026/2027 che andranno realizzati al fine di poter raggiungere gli obiettivi di performance. Nel 2025 verranno assicurate, come previsto dalla nuova

Direttiva del Ministro della PA, 40 ore di formazione pro-capite, effettuando il monitoraggio in sede valutativa sia dei Responsabili che dei dipendenti.

LIVELLO DI FORMAZIONE	AREA TEMATICA	PARTECIPANTI
Obbligatoria	Prevenzione della corruzione (L. n. 190/2012)	Responsabili/Dipendenti
Obbligatoria	Etica, codice di comportamento, trasparenza e integrità (D.P.R. n. 62/2013)	Responsabili/Dipendenti
Obbligatoria	Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.lgs. 81/2008)	Responsabili/Dipendenti
Obbligatoria	Contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023)	Responsabili/Dipendenti
Obbligatoria	Privacy (GDPR; D.Lgs. n. 196/2003)	Responsabili/Dipendenti
Continua/Aggiornamento	Transizione Digitale	Responsabili/Dipendenti
Continua/Aggiornamento	Transizione Ecologica	Responsabili/Dipendenti
Continua/Aggiornamento	Transizione Amministrativa	Responsabili/Dipendenti
Continua/Aggiornamento	Leadership e softskill	Responsabili
Continua/Aggiornamento	Inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza	Responsabili/Dipendenti
Continua/Aggiornamento	Ordinamento finanziario e contabile enti locali	Responsabili/Dipendenti
Continua/Aggiornamento	Contabilità ACCRUAL	Responsabili/Dipendenti
Continua/Aggiornamento	Intelligenza Artificiale nella Pubblica amministrazione	Responsabili/Dipendenti

#### e) modalità di attuazione:

I suddetti interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi e risultati attesi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali

Nell'ottica di garantire l'efficacia degli interventi e le azioni di miglioramento, si prevede la possibilità di somministrazione di questionari post-formazione per raccogliere opinioni e suggerimenti, utili per migliorare i futuri interventi formativi.

Le iniziative formative per il triennio 2025/2026/2027 coinvolgeranno le Aree organizzative in cui è strutturato il sistema organizzato dell'Unione.

I Responsabili di ciascuna Area provvedono all'individuazione delle attività di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti al proprio Area.

Ciascun dipendente potrà inoltre proporre e concordare con il proprio Responsabile privilegiando la partecipazione ad attività formative gratuite, sia in modalità on line (webinar) che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e al Settore/Ufficio di appartenenza.

I Responsabili di ciascuna Area concorderanno i corsi relativi alla loro formazione con il Segretario.

Gli interventi formativi si articoleranno:

- in attività seminariali,
- in attività d'aula,
- in attività on site,
- in attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza (webinar).

Al netto della formazione obbligatoria, all'interno delle Aree tematiche sopra indicate ciascuna Area provvede, in accordo con il dipendente, alla predisposizione di un piano di formazione comune dell'Area individuale da realizzarsi entro il 31 dicembre 2025.

#### f) valutazione della formazione ai fini delle PEO (differenziali stipendiali)

La partecipazione a corsi di formazione o ad altri processi di formazione comunque denominati, pertinenti alle proprie mansioni e all'Area di appartenenza autorizzati dal Responsabile di ciascuna Area, e conclusosi con il rilascio di un attestato di frequenza/partecipazione (da depositare presso l'Area affari giuridici / Ufficio personale), rientra tra i criteri di valutazione ai fini del conseguimento delle progressioni economiche orizzontali (differenziali stipendiali), come disciplinato dalla contrattazione nazionale e decentrata integrativa aziendale.

Non prevede l'attribuzione di punteggio ai fini delle PEO (differenziali stipendiali) la partecipazione alla

formazione obbligatoria e generale organizzata dall'Ente per tutti i dipendenti e sopra riportata.

#### **g) valutazione della formazione ai fini della performance**

La partecipazione a corsi di formazione o ad altri processi di formazione comunque denominati concorrono al raggiungimento degli obiettivi di performance approvati dall'Ente, con delibera della Giunta n. 16 del 24-03-2025, alla quale si rinvia. Come previsto dalla Direttiva ministeriale sopra citata, nel 2025 verranno assicurate n. 40 ore di formazione pro-capite come da obiettivo del piano della performance effettuando il monitoraggio in sede valutativa sia dei Responsabili dei Settori, titolari di EQ, che dei dipendenti.

#### **h) budget formazione**

Il budget di spesa complessivo destinato alla formazione che sarà rivolta ai Responsabili/Dipendenti per l'anno 2025, al netto della formazione gratuita erogata dalla piattaforma "SYLLABUS" e dalle altre piattaforme telematiche in uso all'Ente (es. ASMEL, etc.), viene determinato secondo i limiti stabiliti in sede di approvazione del bilancio di previsione finanziario 2025/2027 e non potrà eccedere l'importo dello stanziamento, con copertura di spesa a carico del pertinente capitolo del bilancio di previsione finanziario 2025/2027.

### **SEZIONE 4 MONITORAGGIO**

Sebbene per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non sia prevista la compilazione della presente sezione, si ritiene opportuno:

- in riferimento alla Sottosezione 2.2 "Performance" mediante reportistica del Nucleo di Valutazione associato da sottoposto alla Giunta comunale (artt. 6 e 10, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009; sistema di valutazione associato Unione/Comuni);
- in riferimento alla Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" effettuare il monitoraggio mediante la relazione annuale del RPCT, in base alle attestazioni pervenute dalle Aree organizzative dell'Ente, ed agli esiti dei controlli successivi di regolarità, tenuto conto altresì delle verifiche svolte a cura del Nucleo di valutazione associato (attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione) (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012; indicazioni PNA dell'ANAC);
- in riferimento alla Sottosezione 3.3 "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale" effettuare il monitoraggio mediante revisione periodica alla luce dei fabbisogni di personale dell'Ente dei Responsabili delle competenti Aree organizzative mediante l'adozione delle misure ritenute più opportune in fase di revisione del Piano.

**ALLEGATO A - MAPPATURA PROCESSI**

<b>Area di rischio 1</b>	<b>Processi</b>	<b>Unità organizzativa responsabile del processo</b>
Area d): Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	1) reclutamento personale a tempo indeterminato	Area funzionale Affari giuridici
	2) reclutamento personale flessibile (art. 110 Tuel; art. 1, c. 557, l. 311/2004 o normativa di settore sui singoli contratti flessibili)	
	3) selezione per l'affidamento di un incarico professionale	
	4) rilevamento presenze	
	5) congedi ordinari, straordinari e ferie	
	6) nomina posizioni organizzative	
	7) attribuzione indennità di trasferta e rimborsi spese di viaggio	
	8) indennità di posizioni organizzative	
	9) erogazione salario accessorio	
	10) attribuzione progressioni economiche personale	
<b>Area di rischio 2</b>	<b>Processi</b>	<b>Unità organizzativa responsabile del processo</b>
Area c): Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	11) affidamento mediante procedura aperta, ristretta, negoziata di lavori, servizi e forniture	Tutte le Aree funzionali
	12) affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture	
	13) esecuzione del contratto	
<b>Area di rischio 3</b>	<b>Processi</b>	<b>Unità organizzativa responsabile del processo</b>
Area a): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	14) controllo sulle autocertificazioni per l'avvio di attività produttive da parte di soggetti privati - SUAPE	Area funzionale Affari ambiente e attività produttive
	15) rilascio di titoli abilitativi per l'avvio di attività produttive da parte di soggetti privati - SUAPE	
	16) controllo sulle autocertificazioni per l'avvio di attività edilizie e di trasformazione del territorio da parte di soggetti privati - SUAPE	
	17) rilascio di titoli abilitativi per l'avvio di attività edilizie e di trasformazione del territorio da parte di soggetti privati - SUAPE	
	18) rilascio di pareri di conformità/compatibilità paesaggistica vincolanti per la formazione di titoli abilitativi per l'avvio di attività edilizie e trasformazione del territorio da parte di soggetti privati – Ufficio tutela del Paesaggio – per il tramite del SUAPE	
19) rilascio di pareri di conformità/compatibilità paesaggistica vincolanti per la formazione di titoli abilitativi per l'avvio di attività edilizie e		

	trasformazione del territorio da parte di soggetti pubblici – Ufficio tutela del Paesaggio	
<b>Area di rischio 4</b>	<b>Processi</b>	<b>Unità organizzativa responsabile del processo</b>
Area b): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	20) concessione ed erogazione ordinaria di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad associazioni ed enti pubblici e privati	Area funzionale Affari giuridici
<b>Area di rischio 5</b>	<b>Processi</b>	<b>Unità organizzativa responsabile del processo</b>
Area i): Governo del territorio	21) piani urbanistici attuativi di iniziativa pubblica (pip)	Aree funzionali Tecnica e Ambiente e attività produttive
	22) espropriazioni per pubblica utilità	
	23) acquisto e permuta di beni immobili	
	24) acquisizione di beni al demanio stradale	
	25) protezione civile e sicurezza	
<b>Area di rischio 6</b>	<b>Processi</b>	<b>Unità organizzativa responsabile del processo</b>
Area e): Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	26) gestione ordinaria delle entrate	Area funzionale Affari economici
	27) gestione ordinaria delle spese	
	28) manutenzione ordinaria immobili in concessione all'ente	
	29) manutenzione straordinaria immobili in concessione all'ente	
	30) pulizia fabbricati e aree concesse all'ente	
<b>Area di rischio 7</b>	<b>Processi</b>	<b>Unità organizzativa responsabile del processo</b>
Area f): Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	31) verifica riscossione entrate (quote di contribuzione, sanzioni amministrative, proventi e diritti di segreteria)	Area funzionale Affari giuridici e Affari economici
	32) riscossione coattiva (ruoli e ingiunzioni)	
	33) rimborsi somme versate all'ente e non dovute	
<b>Area di rischio 8</b>	<b>Processi</b>	<b>Unità organizzativa responsabile del processo</b>
Area h): Affari legali e contenzioso	34) consulenza giuridica e patrocinio giudiziale	Area funzionale Affari giuridici
	35) gestione contenzioso giudiziale e stragiudiziale	
<b>Area di rischio 9</b>	<b>Processi</b>	<b>Unità organizzativa responsabile del processo</b>

Area m): Gestione dei rifiuti	36) gestione del servizio integrato di raccolta e smaltimento dei rifiuti	Aree funzionali Ambiente e attività produttive
<b>Area di rischio 10</b>	<b>Processi</b>	<b>Unità organizzativa responsabile del processo</b>
Servizi istituzionali	37) contratti	Tutte le Aree funzionali
	38) protocollazione in partenza e in arrivo	
	39) gestione protocollo	
	40) archivio corrente	
	41) archivio di deposito	
	42) archivio storico	
	43) archivio informatico	
	44) segreteria - svolgimento sedute deliberative	
	45) segreteria - registrazione e verbalizzazione processo deliberativo	
	46) segreteria - trattamento giuridico amministratori	
	47) segreteria - trattamento economico amministratori	
	48) segreteria - garanzia delle prerogative dei consiglieri	
	49) segreteria - trasparenza dati organi di governo	
	50) ordinanze dirigenziali in materia di attività produttive (chiusura esercizi, sospensione attività, etc.)	
	51) decreti e ordinanze	
	52) ordinanze ingiunzione	
53) reclami e segnalazioni		
54) accesso documentale (legge 241/1990)		
55) accesso civico (semplice e generalizzato)		
56) soddisfazione degli utenti		

**ALLEGATO B - RISCHI E MISURE SPECIFICHE**

**AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (EX ACQUISIZIONE E ALLA PROGRESSIONE DEL PERSONALE)**

<b>Processo/attività</b>	<b>Catalogo rischi</b>	<b>Misure specifiche</b>	<b>Tempistica, monitoraggio e uffici responsabili</b>
<p><b>Reclutamento personale o collaboratori e progressioni di carriera dei dipendenti:</b></p> <p>a. elaborazione programma fabbisogni di personale e valutazione eccedenze</p> <p>b. elaborazione programma annuale delle collaborazioni esterne</p> <p>c. predisposizione bandi di selezione e individuazione dei requisiti di accesso</p> <p>d. pubblicazione bandi di selezione</p> <p>e. scorrimento graduatorie concorsuali anche di altri enti</p> <p>f. nomina e composizione commissioni concorsi</p> <p>g. preparazione e svolgimento prove d'esame</p> <p>h. valutazione titoli o comparazione curricula candidati</p> <p>i. valutazione prove d'esame</p>	<p>1) Determinazione di fabbisogni non coerenti con le finalità istituzionali o non corrispondenti alle effettive necessità di personale espressi nei programmi dell'ente</p> <p>2) Previsione requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari</p> <p>3) Assenza di adeguata pubblicità della selezione e di modalità che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza di espletamento delle procedure</p> <p>4) Irregolare composizione della commissione giudicatrice</p> <p>5) Irregolarità nella definizione delle procedure di mobilità</p> <p>6) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione</p> <p>7) Inesatta applicazione del contratto di lavoro e delle normative di settore al fine di agevolare economicamente il neoassunto o l'incaricato</p> <p>8) Ritardo nell'assunzione o nel conferimento dell'incarico al fine di scoraggiare ricorsi;</p> <p>9) Mancata valutazione del periodo di prova</p> <p>10) Irregolarità inerenti l'applicazione della normativa delle progressioni di carriere per concorsi interni prevista dalla L. 150/2009 e norme successive</p>	<p>Puntuale ricognizione delle esigenze</p> <p>Pedissequa applicazione della normativa in materia di spese di personale e limiti assunzioni</p> <p>Osservanza delle disposizioni previste dal regolamento uffici e servizi in ogni fase della procedura</p> <p>Puntuale verbalizzazione delle fasi della procedura da parte della commissione</p> <p>Pubblicazione degli atti della procedura</p>	<p>Applicabilità immediata</p> <p>Report dei responsabili da cronoprogramma</p> <p>Verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni</p> <p>DIRIGENTE APICALE / AREA AFFARI GIURIDICI</p>

<p>j. formazione e approvazione graduatorie di merito, nomina vincitore</p> <p>k. assunzione dipendenti o conferimento incarichi di collaborazione esterna</p> <p>l. stipula contratto individuale di lavoro o convenzione di conferimento incarico</p> <p>m. creazione voci stipendiali e contributive</p> <p>n. avvio del servizio o dell'incarico</p>	<p>11) Irregolarità nei bandi di concorso esterni per favorire personale interno</p>		
<p><b>Nomina PO e attribuzione trattamento economico di posizione:</b></p> <p>a. individuazione macrostruttura e posizioni apicale dell'ente</p> <p>b. predeterminazione criteri di pesatura e valutazione delle P.O.</p> <p>c. istituzione P.O. e approvazione pesatura e valutazione delle stesse</p> <p>d. determina di nomina e attribuzione indennità di posizione</p>	<p>1. Previsione di ruoli e competenze non rispondenti alle effettive necessità</p> <p>2. Individuazione e nomina sindacale dei responsabili di servizio non coerente con la "macrostruttura" e le posizioni direzionali predeterminate dall'ente</p> <p>3. Eccessiva discrezionalità nella determinazione dell'indennità di posizione a causa dell'assenza o carenza di criteri di pesatura e valutazione adeguati</p> <p>4. Mancata osservanza delle disposizioni di legge e di CCNL al fine di attribuire indebiti vantaggi economici</p>	<p>Puntuale applicazione delle vigenti disposizioni di legge e di contratto</p> <p>Ricognizione delle effettive necessità Preventiva individuazione di dettagliati criteri di valutazione</p> <p>Adeguatezza trasparenza e pubblicità delle procedure</p>	<p>Applicabilità immediata</p> <p>Report dei Responsabili come da cronoprogramma</p> <p>Verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni</p>
<p><b>Erogazione salario accessorio:</b></p> <p>a. costituzione annuale fondo decentrato</p> <p>b. nomina delegazione trattante di parte pubblica</p>	<p>1. Irregolare composizione della delegazione trattante (es. presenza di componenti dell'organo di governo dell'ente)</p> <p>2. Erronea applicazione delle norme di legge e di CCNL disciplinanti la regolare costituzione del fondo per il trattamento accessorio con particolare riguardo a quelle aventi natura variabile da parte della Giunta</p> <p>3. Allocazione delle risorse in modo orientato a favorire alcuni dipendenti piuttosto che ad altri</p>	<p>Stipula dei contratti decentrati entro il primo semestre dell'esercizio</p>	<p>DIRIGENTE APICALE / AREA AFFARI GIURIDICI</p>

<p>c. approvazione atti di indirizzo per la stipula del contratto decentrato</p> <p>d. approvazione progetti di miglioramento dei servizi o di attivazione di nuovi servizi</p> <p>e. sottoscrizione accordo decentrato per la ripartizione delle risorse economiche</p> <p>f. valutazione performance dipendenti e posizioni organizzative</p>	<p>4. Decisione di finanziamento di taluni istituti premianti non rispondenti alle esigenze dell'ente e al merito di ciascun dipendente</p> <p>5. Valutazioni della performance del personale in assenza o non conformi alla metodologia permanente di valutazione adottata dall'ente</p> <p>6. Valutazione della performance in assenza di obiettivi predeterminati ed espressi in modo misurabile e con attribuzione di pesi e di indicatori di risultato</p>		
<p><b>Attribuzione di progressioni economiche orizzontali:</b></p> <p>a. definizione e approvazione preventiva dei criteri di valutazione</p> <p>b. informazione al personale di avvio delle procedure di attribuzione delle PEO con adeguato preavviso</p> <p>c. quantificazione nel contratto decentrato annuale delle risorse destinate alle PEO</p> <p>d. pubblicazione bando di selezione</p> <p>e. approvazione graduatoria dei candidati</p> <p>f. attribuzione PEO al personale</p>	<p>1. Mancata predeterminazione dei criteri di attribuzione delle progressioni economiche in sede regolamentare e senza un preventivo accordo con le rappresentanze sindacali</p> <p>2. Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire</p> <p>3. Assenza di adeguata pubblicità della selezione e di modalità che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza di espletamento delle procedure</p> <p>4. Valutazioni della performance del personale in assenza o non conformi alla metodologia permanente di valutazione adottata dall'ente</p> <p>5. Applicazione dell'istituto con decorrenza anteriore o alla stipula dell'accordo decentrato sottoscritto o comunque diversa da quella pattuita in sede di tavolo sindacale</p> <p>6. Inesatta applicazione del contratto collettivo di lavoro nella quantificazione del beneficio economico spettante</p>	<p>Puntuale applicazione delle vigenti disposizioni di legge e di contratto</p> <p>Preventiva individuazione di dettagliati criteri di attribuzione</p> <p>Adeguatezza e trasparenza delle procedure</p>	<p>DIRIGENTE APICALE / AREA AFFARI GIURIDICI</p>

Processo/attività	Rischio potenziale	Misure specifiche	Tempistica, monitoraggio e uffici responsabili
<p><b>Programmazione delle acquisizioni:</b></p> <p>a. elaborazione programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici</p> <p>b. elaborazione programma biennale degli acquisti di beni e servizi</p> <p>c. elaborazione relazione istruttoria per i SPL a rilevanza economica</p> <p>d. approvazione programmi</p> <p>e. pubblicazione nelle forme e tempi di legge</p>	<p>1. Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari</p> <p>2. Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive</p> <p>3. Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione con successivo ricorso a procedure d'urgenza o a proroghe contrattuali o reiterazione di piccoli affidamenti</p> <p>4. Mancata approvazione della relazione istruttoria di cui all'art. 34, c. 20, D.L. 179/2012 nell'ipotesi di affidamenti di servizi pubblici locali a rilevanza economica</p> <p>5. Omessa verifica della sussistenza delle condizioni di cui all'art. 192 D.Lgs. 50/2016 nell'ipotesi di affidamento di contratti pubblici a società in house</p> <p>6. Mancata osservanza degli adempimenti e presupposti di cui al D.Lgs. 175/2016 in caso di affidamenti di contratti pubblici a società partecipate</p>	<p>Pedissequa applicazione della normativa di riferimento e di quanto statuito dagli strumenti regolativi predisposti dall'ente</p> <p>Adeguatezza pubblicizzazione e verbalizzazione delle fasi della procedura</p> <p>Acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse, cause incompatibilità e inconferibilità</p>	<p>Applicabilità immediata</p> <p>Report dei Responsabili come da cronoprogramma</p> <p>Verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni</p>
<p><b>Progettazione della gara:</b></p> <p>a. pubblicazione avvisi di pre-informazione</p>	<p>1. Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (es. imprese uscenti) o privi di requisiti idonei ed adeguati ad assicurare la terzietà</p> <p>2. Utilizzo improprio di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (concessioni in luogo di appalto), o abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore.</p>	<p>Verifica rigorosa dei presupposti di legge per affidamenti diretti</p>	<p>DIRIGENTE APICALE / TUTTE LE AREE FUNZIONALI</p>

<p>b. svolgimento di indagini di mercato</p> <p>c. costituzione elenchi di fornitori</p> <p>d. nomina RUP</p> <p>e. individuazione della procedura di affidamento</p> <p>f. individuazione degli elementi essenziali del contratto da affidare</p> <p>g. valutazione circa la necessità di avvalersi di centrali di committenza ovvero di procedere autonomamente</p> <p>h. definizione dei requisiti di ammissione di ordine morale, di capacità tecnica e professionale</p> <p>i. definizione dei criteri di valutazione delle offerte</p> <p>j. predisposizione bando di gara o lettera di invito e altri atti e documenti allegati (capitolato d'oneri, ecc.).</p>	<p>3. Definizione di requisiti di accesso alla gara, prescrizioni del bando e clausole contrattuali, criteri di valutazione delle offerte finalizzate ad agevolare determinati concorrenti</p> <p>4. Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.</p> <p>5. Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità</p> <p>6. Mancata preventiva approvazione dello schema di contratto di servizio nell'ipotesi affidamenti a favore di società partecipate</p> <p>7. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo;</li> <li>- inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica;</li> <li>- mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.</li> </ul>		
<p><b>Selezione del contraente:</b></p> <p>a. trattamento e custodia dei documenti di gara</p>	<p>1. Pubblicazione del bando di gara e gestione delle informazioni complementari non adeguate o conformi alla vigente normativa sugli appalti pubblici</p> <p>2. Inosservanza delle disposizioni sulla nomina della commissione di gara o individuazione di figure non in possesso di adeguata competenze nell'oggetto di</p>		

<p>b. nomina commissione di gara</p> <p>c. apertura delle buste</p> <p>d. valutazione offerte e verifica di eventuale anomalie delle stesse</p> <p>e. esclusione concorrenti</p> <p>f. proposta di aggiudicazione</p>	<p>gara o irregolarità nella gestione delle sedute</p> <p>3. Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali</p> <p>4. Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale</p> <p>5. Adozione di un provvedimento di annullamento o revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario</p>		
<p><b>Verifica della proposta di aggiudicazione, aggiudicazione definitiva e stipula del contratto</b></p>	<p>1. Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti prescritti.</p> <p>2. Alterazione delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria</p> <p>3. Violazione delle norme sulla trasparenza al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari</p> <p>4. Mancata stipula del contratto di servizio con società partecipate affidatarie di contratti pubblici</p>		
<p><b>Esecuzione e rendicontazione del contratto:</b></p>	<p>1. Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto</p>		

a. monitoraggio e controllo della regolare esecuzione	2. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra guadagni da parte dello stesso esecutore.		
b. approvazione modifiche al contratto originario e varianti in corso d'opera	3. Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori per la rimodulazione del cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera o approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'appalto.		
c. autorizzazione subappalto	4. Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante		
d. verifica conformità, collaudo o attestazione regolare esecuzione	5. Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, alla stregua di forniture.		
e. utilizzo di rimedi per la soluzione di controversie	6. Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.		
f. risoluzione contrattuale	7. Verifica periodica e conclusiva del rispetto standards quali-quantitativi stabiliti nei contratti di servizio stipulati, anche con società partecipate		
g. rendicontazione contratto	8. Correttezza e imparzialità nella selezione e nomina del collaudatore e nel procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il		

	rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione e nelle connesse attività di rendicontazione		
--	---	--	--

<b>AREA 3: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>			
<b>Processo/attività</b>	<b>Rischio potenziale</b>	<b>Misure specifiche</b>	<b>Tempistica, monitoraggio e uffici responsabili</b>
<b>Titoli autorizzatori mediante Sportello unico attività produttive ed edilizia - Suape):</b>  a. controllo sulle autocertificazioni per l'avvio di attività produttive da parte di soggetti privati b. rilascio di titoli abilitativi per l'avvio di attività produttive da parte di soggetti privati  c. controllo sulle autocertificazioni per l'avvio di attività edilizie e di trasformazione del territorio da parte di soggetti privati d. rilascio di titoli abilitativi per l'avvio di attività edilizie e di trasformazione del territorio da parte di soggetti privati  e. rilascio di pareri di conformità/compatibilità paesaggistica vincolanti per la formazione di titoli abilitativi per l'avvio di attività edilizie e trasformazione del territorio da parte di soggetti privati	1. Istruttorie istanze senza rispetto dell'ordine cronologico o con ritardo ingiustificato  2. Negligenza od omissioni nella verifica di presupposti e requisiti per l'adozione dei provvedimenti 3. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari. Disparità di trattamento nell'iter della pratica 4. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. 5. Richiesta e/o accettazione vantaggi anche economici per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione di talune pratiche. 6. Dipendente che favorisce illecitamente individui, associazioni, gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato al fine dell'ottenimento di un provvedimento favorevole 7. Discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto e di gestione dei tempi di evasione pratiche  8. Nomina Rup (o del delegato in conferenza di servizio) in situazione di conflitto di interesse	Pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi predisposti dall'ente  Dettagliata documentazione dell'iter della pratica fase per fase-controllo successivo di regolarità amministrativa  Rispetto delle tempistiche previste  Dichiarazione assenza conflitto di interessi	Applicabilità immediata  Report dei Responsabili come da crono programma  Verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni  DIRIGENTE APICALE / AREA AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

	<p>9. Mancanza o negligenze nei controlli e verifiche delle dichiarazioni, dei documenti presentati e nel controllo successivo. Assenza di criteri di campionamento nei controlli delle dichiarazioni</p> <p>10. Possibilità di pressione esterne e omissioni adempimenti nei confronti dell'interessato o di terzi</p> <p>11. Rilascio titoli abilitativi a soggetti non legittimati</p>	<p>Adeguatezza trasparenza dei procedimenti</p>	
<p><b>Autorizzazioni e altri titoli abilitativi (subingressi, rinnovi, ecc.) in assenza di Suape:</b></p> <p>a. rilascio di pareri di conformità/compatibilità paesaggistica vincolanti per la formazione di titoli abilitativi per l'avvio di attività edilizie e trasformazione del territorio da parte di soggetti pubblici</p>	<p>1. Istruttorie istanze senza rispetto dell'ordine cronologico o con ritardo ingiustificato</p> <p>2. Negligenza od omissioni nella verifica di presupposti e requisiti per l'adozione dei provvedimenti</p> <p>3. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari. Disparità di trattamento nell'iter della pratica</p> <p>4. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati</p> <p>5. Discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto e di gestione dei tempi di evasione pratiche</p> <p>6. Nomina rup (o del delegato in conferenza di servizio) in situazione di conflitto di interesse</p> <p>7. Mancanza o negligenze nei controlli e verifiche delle dichiarazioni, dei documenti presentati e nel controllo successivo. Assenza di criteri di campionamento nei controlli delle dichiarazioni.</p> <p>8. Possibilità di pressione esterne e omissioni adempimenti nei confronti dell'interessato o di terzi</p> <p>9. Rilascio titoli abilitativi a soggetti non legittimati</p>		

**AREA 4: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Processo/attività	Rischio potenziale	Misure specifiche	Tempistica, monitoraggio e uffici responsabili
<p><b>Concessione ed erogazione ordinaria di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad associazioni ed enti pubblici e privati:</b></p> <p>a. predisposizione e aggiornamento regolamenti contenenti i requisiti di accesso ai benefici o servizi ed i criteri di attribuzione</p> <p>b. redazione progetti di intervento e/o relazioni su casi specifici</p> <p>c. redazione bandi e avvisi</p> <p>d. predisposizione modulistica</p> <p>e. ricezione istanze</p> <p>f. assegnazione procedimento, nomina rup e eventuale commissione esaminatrice</p> <p>g. attività istruttoria e controlli</p> <p>h. formazione graduatoria dei beneficiari (eventuale)</p> <p>i. rilascio provvedimenti favorevoli o di rigetto istanza;</p>	<p>1. Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di criteri predeterminati in modo oggettivo e trasparenti, idonei a verificare il possesso delle condizioni di ammissione ai benefici.</p> <p>2. Nomina Rup in situazione di conflitto di interesse</p> <p>3. Irregolare composizione della commissione giudicatrice: presenza di soggetti privi delle competenze nell'ambito settoriale specifico o in situazione di incompatibilità.</p> <p>4. Istruttorie istanze senza rispetto dell'ordine cronologico o con ritardo ingiustificato</p> <p>5. Negligenza od omissioni nella verifica di presupposti e dei requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti.</p> <p>6. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari. Disparità di trattamento nell'iter della pratica</p> <p>7. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.</p> <p>8. Richiesta e/o accettazione vantaggi anche economici per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione di talune pratiche.</p> <p>9. Dipendente che favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato al fine dell'ottenimento del provvedimento</p> <p>10. Discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto e di gestione dei tempi di evasione pratiche</p>	<p>Pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi predisposti dall'ente</p> <p>Determinazione chiara ed oggettiva dei requisiti di accesso e dei criteri di valutazione</p> <p>Dettagliata documentazione dell'iter della pratica-controllo successivo di regolarità amministrativa</p> <p>Rispetto dei tempi previsti</p> <p>Dichiarazione assenza conflitto di interessi</p>	<p>Applicabilità immediata</p> <p>Report dei Responsabili come da crono programma</p> <p>Verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni</p> <p>DIRIGENTE APICALE / AREA AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE</p>

j. notifica agli interessati, comunicazioni enti/soggetti terzi e pubblicazioni di legge	11. Mancanza o negligenze nei controlli e verifiche delle dichiarazioni, dei documenti presentati e nel controllo successivo. Assenza di criteri di campionamento nei controlli delle dichiarazioni	Adeguatezza dei procedimenti	
k. eventuali provvedimenti in autotutela (es. revoca, sospensioni, decadenze)	12. Possibilità di pressione esterne e omissioni adempimenti nei confronti dell'interessato o di terzi		
l. verifica rendiconto spese sostenute e liquidazione contributi	13. Mancato o ritardo nel coinvolgimento di enti preposti alla vigilanza (Tribunale, ASL, ecc.)	Collaborazione con enti e soggetti coinvolti	
m. liquidazione quote di contribuzione e rette previa fattura	14. Concessione benefici e ammissione ai servizi da parte di soggetti non legittimati		
n. rilascio attestazioni, certificazioni e dichiarazioni	15. Inosservanza delle disposizioni normative sul trattamento dei dati personali di natura ordinaria sensibile e giudiziaria.		
	16. Mancanza, ritardo o parziale esecuzione delle misure disposte a tutela, assistenza e vigilanza da autorità ed enti preposti		

<b>AREA 5: Governo del territorio</b>			
<b>Processo/attività</b>	<b>Rischio potenziale</b>	<b>Misure specifiche</b>	<b>Tempistica, monitoraggio e uffici responsabili</b>
Piani urbanistici attuativi di iniziativa pubblica (PIP):	1. Mancata coerenza con il piano generale (e con gli strumenti sovraordinati), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.		Applicabilità immediata
a. eventuale interpello da parte dell'ente, redazione e presentazione piano	2. Verifica da parte delle strutture comunali del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici dal piano generale.		
b. adozione e pubblicazione piano, deposito in segreteria comunale e invito alla presentazione di osservazioni	3. Verifica della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare.		Report dei Responsabili come da cronoprogramma
c. ricezione opposizioni di privati	4. I medesimi rischi già esaminati per le fasi di pubblicazione, decisione delle osservazioni ed approvazione del Piano regolatore generale		
d. approvazione piano recependo o meno le osservazioni pervenute	5. I medesimi rischi riportati per i piani di iniziativa pubblica seppur caratterizzati da	Pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi interni	Verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni

<p>e. comunicazione alla RAS</p> <p>f. esito valutazione RAS, pubblicazione ed entrata in vigore (se positiva)</p> <p>g. attuazione piano mediante acquisizione terreni</p> <p>h. realizzazione opere di urbanizzazione primaria e secondaria;</p> <p>i. cessione aree in proprietà o diritto di superficie</p>	<p>maggiori pressioni o condizionamenti esterni</p> <p>6. Adozione di varianti comportanti una riduzione delle aree soggette a vincoli ablatori</p> <p>7. Commisurazione non corretta, non aggiornata e non adeguata degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati.</p> <p>8. Erronea applicazione dei sistemi di calcolo.</p> <p>9. Errori ed omissioni nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta</p> <p>10. Individuazione di un'opera come prioritaria, a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato.</p> <p>11. Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta</p> <p>12. Errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati)</p>	<p>DIRIGENTE APICALE / AREA TECNICA</p>
<p><b>Espropriazioni per pubblica utilità:</b></p> <p>a. apposizione vincolo preordinato all'esproprio</p> <p>b. dichiarazione di pubblica utilità</p> <p>c. determinazione provvisoria dell'indennità di esproprio</p> <p>d. determinazione definitiva dell'indennità di esproprio</p> <p>e. decreto di esproprio</p> <p>f. immissione nel possesso del bene</p> <p>g. stato di consistenza del bene</p> <p>h. trascrizione del decreto di esproprio</p> <p>i. pagamento dell'indennità</p>	<p>1. Rischio di disparità di trattamento, favoritismi e condotte opportunistiche nell'individuazione delle aree da assoggettare ad esproprio</p> <p>2. Irregolarità della procedura e insufficiente pubblicità e trasparenza</p> <p>3. Illegittima reiterazione dei vincoli</p> <p>4. Irregolarità nella determinazione dell'indennità di esproprio</p>	
<p>Acquisto e permuta di beni immobili:</p>	<p>1. Per i beni vincolati: espletamento delle formalità liberatorie del vincolo.</p>	

<p>a. approvazione fabbisogno di immobili corredata da dichiarazione di indifferibilità e urgenza dell'acquisto;</p> <p>b. determinazione congruità del prezzo di acquisto o di permuta</p> <p>c. determinazione a contrattare e predisposizione avviso pubblico</p> <p>d. indizione gara pubblica e pubblicazione o eventuale trattativa privata adeguatamente motivata;</p> <p>e. nomina commissione</p> <p>f. esame offerte, esclusioni, stesura verbale di gara e individuazione aggiudicatario provvisorio</p> <p>g. verifica requisiti, approvazione verbale di gara e aggiudicazione definitiva</p> <p>h. restituzione garanzie e stipula contratto</p> <p>i. redazione verbale di consegna del bene</p> <p>j. eventuali risoluzioni contrattuali e provvedimenti di autotutela</p>	<p>2. Per i beni soggetti a prelazione: va accertata l'esistenza del diritto prima dell'indizione della procedura di gara</p> <p>3. Mancanza o erronea perizia di stima dei beni</p> <p>4. Scelta della tipologia di gara non conforme alle disposizioni di legge e al regolamento comunale</p> <p>5. Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione (anonimato, ecc)</p> <p>6. Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione all'asta ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione</p> <p>7. Elusione delle regole di affidamento mediante l'improprio utilizzo della trattativa provata per favorire uno specifico operatore</p> <p>8. Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati"</p> <p>9. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo</p> <p>10. Insufficiente e irregolarità del deposito cauzionale</p> <p>11. Omissioni nella redazione dello stato di consistenza dei beni</p>		
<p>Acquisizione di beni al demanio stradale:</p> <p>a. avviso informativo da parte dell'ente su beni da acquisire e predisposizione moduli</p> <p>b. ricevimento dichiarazione da parte di privati in ordine alla cessione gratuita di aree</p> <p>c. esame istanza e delibera di acquisizione</p> <p>d. registrazione e trascrizione delibera di acquisizione</p>	<p>1. Rischio di disparità di trattamento, favoritismi e condotte opportunistiche nell'individuazione delle aree da acquisire.</p> <p>2. Omissione dei controlli in ordine alla sussistenza dei requisiti di cui all'art. 30, commi 21 e 22 Legge 448/1998 al fine di favorire taluni soggetti.</p>		

**AREA 6: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

Processo/attività	Rischio potenziale	Misure specifiche	Tempistica, monitoraggio e responsabili
<p><b>Gestione ordinaria delle entrate:</b></p> <p>a. ricezione atto di accertamento e verifica sussistenza elementi di cui all'art. 179 D.Lgs. 267/2000</p> <p>b. registrazione contabile accertamento</p> <p>c. emissione reversale di incasso (riscossione)</p> <p>d. contabilizzazione della reversale e invio al tesoriere</p> <p>e. versamento da parte del tesoriere nelle casse comunali</p>	<p>1. Mancata individuazione e/o registrazione di entrate</p> <p>2. Individuazione o registrazione di entrate non esigibili</p> <p>3. Imputazioni contabili errate o comunque in violazione delle norme giuscontabili</p> <p>4. Mancato rispetto ordine cronologico di arrivo titoli di entrata o delle scadenze temporali</p> <p>5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo</p> <p>6. Uso improprio o distorto della discrezionalità in merito alla verifica allo scopo di favorire o sfavorire determinati soggetti</p>	<p>Pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi predisposti dall'ente</p> <p>Dettagliata scansione della procedura</p>	<p>Applicabilità immediata</p> <p>Report dei Responsabili come da crono programma</p> <p>Verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni</p>
<p><b>Gestione ordinaria delle spese di bilancio:</b></p> <p>a. ricezione provvedimento di impegno di spesa e verifica sussistenza elementi di cui all'art. 183 D.Lgs. 267/2000</p> <p>b. apposizione visto di copertura finanziaria e registrazione contabile della spesa</p> <p>c. ricezione atto di liquidazione e verifica di cui all'art. 184 D.Lgs. 267/2000</p> <p>d. registrazione contabile della liquidazione</p> <p>e. emissione mandato di pagamento (ordinazione)</p> <p>f. controllo, contabilizzazione del mandato di pagamento e trasmissione al tesoriere</p> <p>g. pagamento.</p>	<p>1. Mancata individuazione e/o registrazione di entrate</p> <p>2. Individuazione o registrazione di entrate non esigibili</p> <p>3. Imputazioni contabili errate o comunque in violazione delle norme giuscontabili</p> <p>4. Mancato rispetto ordine cronologico di arrivo titoli di entrata o delle scadenze temporali</p> <p>5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo</p> <p>6. Uso improprio o distorto della discrezionalità in merito alla verifica allo scopo di favorire o sfavorire determinati soggetti</p>	<p>Pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi predisposti dall'ente</p> <p>Dettagliata scansione della procedura</p>	<p>DIRIGENTE APICALE / AREA AFFARI GIURIDICI</p>

<p><b>Alienazione, locazione e concessione in uso di beni:</b></p> <p>a. elaborazione piano alienazioni immobiliari o atto di indirizzo politico</p> <p>b. verifica congruità prezzi o canoni e inserimento poste di entrata in bilancio</p> <p>c. indagini di mercato e attività preliminari alla vendita (pareri, perizie, svincoli, ecc.)</p> <p>d. delibera o determinazione a contrattare</p> <p>e. indizione gara pubblica e pubblicazione o eventuale trattativa privata adeguatamente motivata</p> <p>f. nomina commissione</p> <p>g. esame offerte, esclusioni, stesura verbale di gara e individuazione aggiudicatario provvisorio</p> <p>h. verifica requisiti, approvazione verbale di gara e aggiudicazione definitiva</p> <p>i. restituzione garanzie e stipula contratto</p> <p>j. redazione verbale di consegna del bene</p> <p>k. eventuali risoluzioni contrattuali e provvedimenti di autotutela</p>	<p>1. Per i beni vincolati: espletamento delle formalità liberatorie del vincolo. per i beni soggetti a prelazione: va accertata l'esistenza del diritto prima dell'indizione della procedura di gara</p> <p>2. Mancanza o erronea perizia di stima dei beni</p> <p>3. Scelta della tipologia di gara non conforme alle disposizioni di legge e al regolamento comunale</p> <p>4. Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione (anonimato, ecc)</p> <p>5. Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione all'asta ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione</p> <p>6. Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati"</p> <p>7. Elusione delle regole di affidamento mediante l'improprio utilizzo della trattativa provata per favorire uno specifico operatore</p> <p>8. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo</p> <p>9. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari</p> <p>10. Artificiose ed errate procedure per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria</p> <p>11. Condotte tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara</p> <p>12. Formalizzazione dell'aggiudicazione in assenza dei necessari controlli previsti dalla normativa vigente o in caso di insufficienza degli stessi</p> <p>13. Sottoscrizione del contratto da parte di soggetti che non possiedono i requisiti previsti dalla legge e i seguito</p>	<p>Pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi predisposti dall'ente</p> <p>Dettagliata scansione della procedura</p> <p>Adeguate pubblicizzazione delle fasi della procedura</p> <p>Adeguate motivazione laddove vi sia discrezionalità</p>	<p>Applicabilità immediata</p> <p>Report dei Responsabili come da crono programma</p> <p>Verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni</p> <p>DIRIGENTE APICALE / AREA TECNICA</p>
---	--	--	---

	all'espletamento di una procedura non legittima		
<b>Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria di beni immobili:</b>	1. Illogica o inesatta individuazione dei beni da sottoporre con priorità a manutenzione	Pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi predisposti dall'ente	Applicabilità immediata
a. caricamento archivio;	2. Inosservanza regole previste nel Duvri		
b. verifica tipologia intervento e sopralluoghi	3. Valutazione non conforme all'effettivo degrado	Dettagliata scansione della procedura	Report dei Responsabili come da crono programma
c. elaborazione relazione descrittiva o capitolato dei lavori e quantificazione dell'intervento	4. Inosservanza regole del progetto, del capitolato speciale d'appalto, delle leggi di settore e in generale delle disposizioni vigenti in materia		
d. verifica possibilità di accesso a finanziamenti pubblici e relativa richiesta	5. Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	Adeguate pubblicizzazione delle fasi della procedura	Verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni
e. affidamento del servizio o gestione in economia	6. Omessa verifica dei requisiti necessari da parte del soggetto attuatore		
f. sorveglianza sull'esecuzione dei lavori		Adeguate motivazione delle scelte	DIRIGENTE APICALE / AREA TECNICA
g. collaudo e liquidazione spese			
h. rendicontazione eventuali finanziamenti ottenuti			
i. predisposizione scheda immobile e redazione piano di manutenzione			
j. eventuali comunicazioni ad enti competenti			

<b>AREA 7: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>			
<b>Processo/attività</b>	<b>Rischio potenziale</b>	<b>Misure specifiche</b>	<b>Tempistica, monitoraggio e responsabili</b>
<b>Controllo e recupero tariffe, diritti, sanzioni e quote di contribuzione:</b>	1. Mancata o insufficiente conoscenza dei regolamenti e deliberazioni adottate dall'ente	Pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi interni	Applicabilità immediata
a. verifica somme introitate dall'ente a titolo di tariffe, diritti, quote di contribuzione;	2. Presenza di fattori esterni di condizionamento sull'attività di controllo		
b. controllo esattezza introiti rispetto alla misura stabilita con atti regolamentari e deliberativi dell'ente;	3. Pressioni esterne dipendenti da dinamiche sociali che influiscono sull'operatore	Rispetto dei principi di riservatezza e del contraddittorio	Report dei Responsabili come da crono programma
c. invito al pagamento bonario in caso di omesso o parziale versamento;	4. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi e altre utilità		

<p>d. riscossione coattiva tramite ruolo o ordinanza ingiunzione;</p> <p>e. rimborso somme versate all'ente in eccedenza al dovuto.</p>	<p>per l'espletamento delle proprie funzioni</p> <p>5. Erronea applicazione della sanzione pecuniaria</p> <p>6. Mancato rispetto dei termini per l'irrogazione delle sanzioni e per l'avvio della riscossione coattiva</p> <p>7. Favoreggiamento di gruppi, associazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è collegato</p>		<p>Verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni</p> <p>DIRIGENTE APICALE / TUTTE LE AREE FUNZIONALI</p>
---	---	--	---

<b>AREA 8: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>			
<b>Processo/attività</b>	<b>Rischio potenziale</b>	<b>Misure specifiche</b>	<b>Tempistica, monitoraggio e responsabili</b>
<p><b>Consulenza, patrocini giudiziale e gestione contenzioso dell'ente:</b></p> <p>a. deliberazione di giunta comunale sulla necessità di costituirsi in giudizio o di richiedere un parere legale</p> <p>b. procedimento di selezione del legale, anche mediante comparazione dei curricula e preventivi di spesa</p> <p>c. conferimento incarico e assunzione impegni di spesa</p> <p>d. sottoscrizione disciplinare di incarico legale</p> <p>e. gestione rapporti con legale dell'ente e/o con legali di controparte</p> <p>f. esame eventuale ipotesi di composizione bonaria delle liti in essere o potenziali</p> <p>g. liquidazione parcelle nel rispetto del disciplinare e dell'ordinamento contabile</p>	<p>1. Richiesta di parere o supporto giuridico in assenza di una reale necessità</p> <p>2. Violazioni del regime competenziale e inosservanza del principio di separazione tra attività di indirizzo politico ed attività di gestione amministrativa</p> <p>3. Mancata comparazione di curricula e mancata richiesta di una pluralità di preventivi di spesa ovvero mancata verifica di congruità o inosservanza delle norme di finanza pubblica in materia di affidamento di contratti</p> <p>4. Mancata verifica dell'insussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità all'incarico</p> <p>5. Previsione di criteri di selezione personalizzati</p> <p>6. Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione</p> <p>7. Tardiva costituzione in giudizio per favorire la controparte</p> <p>8. Valutazione arbitraria delle condizioni per la chiusura delle controversie</p> <p>9. Presenza di pressioni o condizioni esterni incidenti sull'esito del contenzioso</p>	<p>Dettagliata valutazione delle necessità</p> <p>Fissazione di criteri chiari e predeterminati della selezione</p> <p>Procedura comparativa / predisposizione elenco aperto dei professionisti legali</p> <p>Acquisizione preventivi anche per incarichi di esiguo valore</p> <p>Trasparenza delle fasi della procedura</p>	<p>Applicabilità immediata</p> <p>Report dei Responsabili come da crono programma</p> <p>Verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni</p> <p>DIRIGENTE APICALE / AREA AFFARI GIURIDICI</p>

		<p>Sottoscrizione di un disciplinare</p> <p>Osservanza dei tempi procedurali stabili dal diritto processuale</p> <p>Curare esclusivo interesse dell'ente</p>	
--	--	--	--

<b>AREA 9: GESTIONE RIFIUTI</b>			
<b>Processo/attività</b>	<b>Rischio potenziale</b>	<b>Misure specifiche</b>	<b>Tempistica, monitoraggio e responsabili</b>
<p>Gestione del servizio integrato di raccolta e smaltimento dei rifiuti di durata settennale:</p> <p>a. controllo sulla regolare esecuzione del servizio e sugli obblighi previsti dal CSA</p> <p>b. collaborazione e coordinamento con l'Ufficio di Direzione dell'esecuzione del contratto (DEC)</p> <p>c. controllo sulla regolare esecuzione del servizio di Direzione dell'esecuzione del contratto (DEC)</p>	<p>1. Mancata o insufficiente conoscenza degli Obblighi derivanti dal CSA</p> <p>2. Presenza di fattori esterni di condizionamento sull'attività di controllo</p> <p>3. Pressioni esterne dipendenti da dinamiche sociali che influiscono sull'operatore</p> <p>4. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi e altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni</p> <p>5. Mancata verifica/tacita accettazione delle risultanze istruttorie effettuate del DEC</p> <p>6. Delega indebita al DEC di funzioni e compiti spettanti al RUP</p> <p>7. Svolgimento del servizio in modo personalizzato</p> <p>8. Mancata segnalazione I alle autorità competenti di illeciti nello smaltimento dei rifiuti</p> <p>9. Omissione di controllo sull'effettiva attuazione del progetto offerto in sede di gara dall'aggiudicatario</p>	<p>Pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi interni</p> <p>Attenta definizione e rispetto dei ruoli e responsabilità spettanti al RUP e al DEC</p> <p>Controllo a campione delle dei dati forniti dal DEC e dalla ditta in merito all'andamento del servizio</p> <p>Continua interazione con l'Ufficio di Direzione dell'esecuzione del contratto per la verifica dei dati sull'andamento del servizio</p>	<p>Applicabilità immediata</p> <p>Report dei Responsabili come da cronoprogramma</p> <p>Verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni</p> <p>DIRIGENTE APICALE / AREA AMBIENTE E ATTIVITA'</p>

	<p>10. Omissione di controllo sulle segnalazioni da parte dei privati cittadini</p> <p>11. Omissione di controllo sulle segnalazioni da parte dell'amministrazione</p> <p>12. Mancata applicazione delle sanzioni previste dal CSA</p> <p>13. Indebite pressioni di interessi particolaristici, ivi compresi i lavoratori dipendenti dall'appaltatore</p>		
--	---	--	--

<b>AREA 10: SERVIZI ISTITUZIONALI</b>			
<b>Processo/attività</b>	<b>Rischio potenziale</b>	<b>Misure specifiche</b>	<b>Tempistica, monitoraggio e responsabili</b>
<p><b>Contratti:</b></p> <p>a. Rogito atti</p> <p>b. Autenticazione scritture private</p>	<p>1. Inosservanza disposizioni della legge notarile, del codice civile e delle norme in materia</p> <p>2. Errata quantificazione dei diritti dovuti</p> <p>3. Mancata identificazione dei soggetti stipulanti</p>	<p>Pedissequa applicazione delle norme di legge e dei regolamenti in materia</p> <p>Adeguatezza trasparenza</p> <p>Idonei controlli interni</p>	<p>Applicabilità immediata</p> <p>Report dei Responsabili come da crono programma</p> <p>Verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni</p>
<p><b>Gestione documentale:</b></p> <p>a. protocollazione</p> <p>b. archivio corrente</p> <p>c. archivio di deposito</p> <p>d. archivio storico</p> <p>e. archivio informatico</p>	<p>1. Irregolarità nelle operazioni di protocollazione e archivio</p> <p>2. Accettazione documenti pervenuti oltre alla scadenza con retrodatazione del visto di arrivo</p> <p>3. Accessi incontrollati o non autorizzati al protocollo e all'archivio</p> <p>4. Violazione dei doveri di segretezza e riservatezza</p>	<p>Pedissequa applicazione delle norme di legge e dei regolamenti in materia</p> <p>Adeguatezza trasparenza</p> <p>Idonei controlli interni</p>	<p>DIRIGENTE APICALE / AREA AFFARI GIURIDICI</p>
<p><b>Segreteria:</b></p> <p>a. svolgimento sedute, registrazione e verbalizzazione del processo deliberativo</p>	<p>1. Inosservanza termini e modalità regolamentari e del D.Lgs. 267/2000 nella convocazione delle sedute</p> <p>2. Preavvisi informali delle sedute e degli argomenti da trattare a taluni componenti degli organi di governo</p>	<p>Pedissequa applicazione delle norme di legge e dei regolamenti in materia</p>	

<p>b. trattamento giuridico degli amministratori</p> <p>c. trattamento economico degli amministratori</p> <p>d. garanzia delle prerogative dei consiglieri</p> <p>e. trasparenza dati organi di governo</p>	<p>3. Tardiva o disparità di trattamento nella messa a disposizione degli atti funzionali a deliberare</p> <p>4. Inosservanza termini di legge e regolamento nell'attuazione del diritto di accesso</p> <p>5. Mancanza di controlli sul rispetto delle condizioni di incompatibilità e verifica possibili situazioni di conflitto di interesse</p> <p>6. Ostruzionismo all'esercizio degli atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze, mozioni, ecc.)</p> <p>7. Inosservanza e mancato controllo sull'osservanza degli obblighi di pubblicazioni dati e informazioni da parte degli organi politici</p>	<p>Adeguatezza trasparenza</p> <p>Idonei controlli interni</p>
<p><b>Ordinanze e decreti:</b></p> <p>a. fase dell'iniziativa (accertamento requisiti e rilevazione situazione di fatto, verbali organi di controllo, relazioni, denunce di violazioni di norme, ecc.)</p> <p>b. fase dell'istruttoria (verifica presupposti di fatto e di diritto)</p> <p>c. redazione provvedimento (individuazione del contenuto ordinanza/decreto, della durata e dei destinatari)</p> <p>d. acquisizione pareri interni e di altri enti o autorità</p> <p>e. verifica eventuali conflitti di interessi</p> <p>f. emissione provvedimento, comunicazione e pubblicazione</p> <p>g. verifica esecuzione spontanea provvedimento</p> <p>h. eventuale irrogazioni sanzioni e adozione provvedimenti coattivi (iscrizione ruolo, ecc.)</p>	<p>1. Trattamenti privilegiati e mancanza di trasparenza</p> <p>2. Alterazione dello stato di fatto e/o dei luoghi al fine di emettere l'ordinanza</p> <p>3. Ordinanza sproporzionata rispetto al tipo di evento</p> <p>4. Elevata discrezionalità dell'iter istruttorio</p> <p>5. Omissione di adempimenti necessari all'accertamento e mancata notifica dell'ordinanza ingiunzione.</p> <p>6. Mancato recupero di crediti obbligatori e mancata riscossione di imposte, canoni e crediti.</p> <p>7. Scelte compiute non sulla base di esigenze di sicurezza stradale ma per avvantaggiare o danneggiare soggetti privati</p> <p>8. Omessa o ritardata acquisizione al protocollo; alterazione della domanda; omessa o ritardata trasmissione all'ufficio competente</p> <p>9. Mancato controllo, accertamento mendace e mancata irrogazione di sanzioni</p>	<p>Pedissequa applicazione delle norme di legge e dei regolamenti in materia</p> <p>Adeguatezza trasparenza</p> <p>Idonei controlli interni</p>

<p>i. eventuali provvedimenti in autotutela (annullamento, revoca, sospensione, ecc.)</p> <p>j. controllo requisiti e pagamento eventuali sanzioni irrogate</p>	<p>10. Omesso o ritardata adozione del provvedimento</p> <p>11. Elevata discrezionalità nella valutazione e ponderazione degli interessi in gioco</p>		
<p><b>Relazioni con il pubblico:</b></p> <p>a. predisposizione modulistica per reclami, suggerimenti, istanze di accesso documentale, accesso civico, questionari di gradimento dell'utenza e individuazione servizi e strumenti per rilevare la soddisfazione dell'utenza</p> <p>b. registrazione reclamo, istanza di accesso o questionario di gradimento sui servizi erogati e invio all'ufficio competente</p> <p>c. presa in carico, verifica requisiti richiesti e avvio procedimento per la risposta al reclamo o all'accesso agli atti</p> <p>d. istruttoria istanze di accesso, verifica rispetto obbligo pubblicazione dati (solo in caso di accesso civico semplice), individuazione eventuali controinteressati e invio comunicazione</p> <p>e. esame eventuali osservazioni dei controinteressati e adozione provvedimento di accoglimento o rigetto dell'istanza di accesso</p> <p>f. comunicazione all'istante ed eventuale esame e riscontro a richiesta di riesame nell'ipotesi di diniego totale o parziale</p>	<p>1. Mancata istituzione di appositi registri o mancata registrazione reclamo, istanza o questionario</p> <p>2. Erronea valutazione in merito alla ricevibilità istanza e sulla tutela degli interessi coinvolti</p> <p>3. Erronea valutazione riguardo l'esistenza di controinteressati e mancata acquisizione delle osservazioni di controinteressati</p> <p>4. Mancata pubblicazione dei dati e delle informazioni richiesti con accesso civico semplice</p> <p>5. Mancato rispetto dei termini di risposta stabiliti dalla legge o da regolamento</p> <p>6. Violazione del segreto d'ufficio e della riservatezza al fine di agevolare l'invio di reclami e istanze. Cura di interessi contrari all'Amministrazione di appartenenza.</p> <p>7. Assenza di predeterminazione degli strumenti e della metodologia della customer satisfaction</p>	<p>Pedissequa applicazione delle norme di legge e dei regolamenti in materia</p> <p>Adeguatezza trasparenza</p> <p>Idonei controlli interni</p>	

<p>g. analisi dei dati rilevati mediante customer satisfaction (anche a campione) in base a metodologia predeterminata</p> <p>h. illustrazione risultati indagine di gradimento e inserimento nella relazione annuale sulla performance</p>	<p>8. Alterazione dei questionari di gradimento, delle segnalazione e dei reclami pervenuti</p> <p>9. Alterazione dei risultati dell'indagine di gradimento sui servizi erogati</p> <p>10. Mancata pubblicazione dei risultati dell'indagine sui servizi. Assenza di trasparenza</p>		
---	--	--	--

**ALLEGATO B1 – RISCHI CORRUTTIVI E MISURE SPECIFICHE DA ADOTTARE SUGLI AFFIDAMENTI E L'ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI (CON PARTICOLARE RIGUARDO A QUELLI FINANZIATI CON FONDI STRUTTURALI E DEL PNRR)**

Decreto legge n. 76/2020 convertito in legge n. 120/2020

Norma	Possibili eventi rischiosi	Valutazione del rischio	Misure specifiche	Programmazione misure
<p><b>Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria</b></p> <p>In particolare fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modotale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto.</p> <p>Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.</p>	<p><b>Impatto:</b> Medio</p> <p><b>Probabilità:</b> Media</p> <p><b>Risultato:</b> Medio</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni:</p> <p>Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;</p> <p>analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;</p> <p>analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati.</p> <p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate</p>	<p><b>Tempi di attuazione:</b> immediati</p> <p><b>Indicatori di attuazione:</b> Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Area</p> <p><b>Soggetto responsabile:</b> Responsabile di Area e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare E.Q.</p>
	<p>Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d. lgs. 36/2023 e allegato 1.2 al medesimo decreto.</p>	<p><b>Impatto:</b> Medio</p> <p><b>Probabilità:</b> Media</p> <p><b>Risultato:</b> Medio</p>	<p><i>Link</i> alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.</p> <p>Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023.</p> <p>Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).</p>	<p><b>Tempi di attuazione:</b> Immediata</p> <p><b>Indicatori di attuazione:</b> Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Area</p> <p><b>Soggetto responsabile:</b> Responsabile di Area e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare E.Q.</p>
	<p>Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici.</p>	<p><b>Impatto:</b> Medio</p> <p><b>Probabilità:</b> Media</p> <p><b>Risultato:</b> Medio</p>	<p>Previsione di procedure interne a ciascun settore che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP.</p>	<p><b>Tempi di attuazione:</b> immediati</p> <p><b>Indicatori di attuazione:</b> Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Area</p> <p><b>Soggetto responsabile:</b> Responsabile di Area e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare E.Q.</p>

<p>Per gli appalti di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria;</p> <p>di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria</p> <p>procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo.</p>	<p><b>Impatto:</b> Medio <b>Probabilità:</b> media <b>Risultato:</b> Medio</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni:</p> <p>analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;</p> <p>analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari;</p> <p>3) analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati;</p> <p>4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento. Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedura negoziata aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili favoritismi, tra l'altro, a livello locale, nella fase di selezione degli operatori economici), anche in relazione al buon andamento della fase esecutiva.</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>	<p><b>Tempi di attuazione:</b> immediati</p> <p><b>Indicatori di attuazione:</b> Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Area</p> <p><b>Soggetto responsabile:</b> Responsabile di Area e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare E.Q.</p>
<p>Nella scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti</p> <p>NB: La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5).</p>	<p>Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p><b>Impatto:</b> Medio <b>Probabilità:</b> Media <b>Risultato:</b> Medio</p>	<p>Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.</p> <p>Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare.</p>	<p><b>Tempi di attuazione:</b> immediati</p> <p><b>Indicatori di attuazione:</b> Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Area</p> <p><b>Soggetto responsabile:</b> Responsabile di Area e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare E.Q.</p>
<p><b>Art. 76 Codice Appalti sopra soglia</b> <b>Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.</b></p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare:</p> <p>dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b);</p> <p>dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c):</p>	<p><b>Impatto:</b> Medio <b>Probabilità:</b> Media <b>Risultato:</b> Medio</p>	<p>Adozione di direttive generali interne con cui la SA fissi criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.).</p> <p>Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.</p>	<p><b>Tempi di attuazione:</b> immediati</p> <p><b>Indicatori di attuazione:</b> Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Area</p> <p><b>Soggetto responsabile:</b> Responsabile di Area e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare E.Q.</p>
<p><b>Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023</b></p> <p>In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, comma 2, e i criteri stabiliti dall'Al. II.4.</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.</p>	<p><b>Impatto:</b> Medio <b>Probabilità:</b> Media <b>Risultato:</b> Medio</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni:</p> <p>1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;</p> <p>2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari;</p> <p>3) analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati;</p>	<p><b>Tempi di attuazione:</b> immediati</p> <p><b>Indicatori di attuazione:</b> da individuare a cura del Responsabile di Area</p> <p><b>Soggetto responsabile:</b> Responsabile di Settore e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare E.Q.</p>

			<p>4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.</p> <p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli, ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili elusioni delle norme per la qualificazione della stazione appaltante a vantaggio dell'affidamento in autonomia del contratto finalizzato a favorire a determinati operatori economici.</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>	
<p><b>Art. 44 d.lgs. 36/2023</b> <b>Appalto integrato</b></p> <p>E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.</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, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera.</p> <p>Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.</p> <p>Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.</p>	<p><b>Impatto:</b> Medio <b>Probabilità:</b> Media <b>Risultato:</b> Medio</p>	<p>Comunicazione del RUP all'ufficio gare e alla struttura di auditing preposta dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni. Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici, nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Ai fini dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce, a titolo esemplificativo, di monitorare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano:</p> <p>incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale;</p> <p>sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti;</p> <p>modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.</p>	<p><b>Tempi di attuazione:</b> immediati</p> <p><b>Indicatori di attuazione:</b> Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Area.</p> <p><b>Soggetto responsabile:</b> Responsabile di Area e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare E.Q.</p>
<p><b>Art. 119, d.lgs. n. 36/2023</b> <b>Disciplina del subappalto</b></p> <p>È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.</p>	<p>Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto.</p> <p>Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.</p> <p>Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.</p> <p>Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.</p> <p>Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.</p> <p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p>	<p><b>Impatto:</b> Medio <b>Probabilità:</b> Alta <b>Risultato:</b> Alto</p>	<p>Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.</p> <p>Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata.</p> <p>Analisi degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire all'ente (struttura di auditing appositamente individuata all'interno della S.A., RPCT o altri soggetti individuati internamente) di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.</p> <p>Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.</p>	<p><b>Tempi di attuazione:</b> Immediata</p> <p><b>Indicatori di attuazione:</b> Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Area</p> <p><b>Soggetto responsabile:</b> Responsabile di Area e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare E.Q.</p>

	<p>Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o Impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.</p>		<p>Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022).</p> <p>Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1, del PNA 2022)</p>	
<p><b>Art. 215, d.lgs. n. 36/2023 e All. V.2 Disciplina del Collegio consultivo tecnico (CCT)</b></p> <p>Per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione € e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie è obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un CCT, per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data.</p>	<p>Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o Impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.</p>		<p>Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022).</p> <p>Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1, del PNA 2022)</p>	

**Norme del d.l. n. 77 del 2021 conv. in l. n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR**

Norma	Possibili eventi rischiosi		Possibili Misure	
<p align="center"><b>Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021</b></p> <p>Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici.</p> <p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi.</p> <p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.</p>		<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi.</p> <p>Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza.</p> <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi.</p> <p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare controlli su un campione di affidamenti ritenuto significativo (almeno pari al 10%) dell'effettivo ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma.</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>	
	<p>Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.</p> <p>Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario</p>		<p>Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi.</p> <p>Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della struttura di auditing individuata dalla S.A. che ne relaziona al RPCT e all'ufficio gare.</p> <p>A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare – nell'arco di due anni – sia degli OE che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi.</p>	
<p align="center"><b>Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021</b></p> <p>Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.</p>			<p>Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010.</p>	

	Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati		Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati	
	Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.		<p>Dichiarazione – da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. n. 36/2023.</p> <p>Link alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m), del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali.</p> <p>Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023.</p> <p>Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto individuato dall'amministrazione (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1. del PNA 2022).</p>	
	Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.		<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia, si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini.</p>	
	Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.		<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia, si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini.</p>	

Norma	Possibili eventi rischiosi	Valutazione del rischio	Misure specifiche	Programmazione misure
<p><b>Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione</b></p> <p>È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali. È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.</p>	<p>Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.</p>	<p><b>Impatto:</b> Medio <b>Probabilità:</b> <b>Media Risultato:</b> Medio</p>	<p>Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di auditing. Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione.</p>	<p><b>Tempi di attuazione:</b> immediati <b>Indicatori di attuazione:</b> Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Area <b>Soggetto responsabile</b> : Responsabile di Area e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare E.Q.</p>
	<p>Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.</p>	<p><b>Impatto:</b> Medio <b>Probabilità:</b> <b>Media Risultato:</b> Medio</p>	<p>Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione.</p>	<p><b>Tempi di attuazione:</b> immediati <b>Indicatori di attuazione:</b> Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Area <b>Soggetto responsabile</b> : Responsabile di Area e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare E.Q.</p>
<p><b>Art. 53, d.l. n. 77/2021</b></p> <p>Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici. In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.</p>	<p>Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia.</p>	<p><b>Impatto:</b> Alto <b>Probabilità:</b> <b>Media Risultato:</b> <b>Alto</b></p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE</p>	<p><b>Tempi di attuazione:</b> immediati <b>Indicatori di attuazione:</b> Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Area <b>Soggetto responsabile:</b> Responsabile di Area e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare E.Q.</p>
	<p>Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte anche con i tempi delle gare aperte.</p>	<p><b>Impatto:</b> Alto <b>Probabilità:</b> Media <b>Risultato:</b> Alto</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni: 1) analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti (RUP + ufficio gare) se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi; analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5; analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari.</p>	<p><b>Tempi di attuazione:</b> immediati <b>Indicatori di attuazione:</b> Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Area <b>Soggetto responsabile:</b> Responsabile di Area e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare E.Q.</p>
	<p>Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p><b>Impatto:</b> Medio <b>Probabilità:</b> Alta <b>Risultato:</b> Alto</p>	<p>Verifica da parte dell'ente (RPCT o struttura di auditing appositamente individuata o altro soggetto all'interno della S.A.) circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari. Aggiornamento tempestivo degli elenchi di O.E. costituiti presso la SA. interessati a partecipare alle procedure indette dalla S.A. Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla SA.</p>	<p><b>Tempi di attuazione:</b> immediati <b>Indicatori di attuazione:</b> Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Area <b>Soggetto responsabile:</b> Responsabile di Area e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare E.Q.</p>

**ALLEGATO B1 – RISCHI CORRUTTIVI E MISURE SPECIFICHE DA ADOTTARE SUGLI AFFIDAMENTI E L'ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI (CON PARTICOLARE RIGUARDO A QUELLI FINANZIATI CON FONDI STRUTTURALI E DEL PNRR)**

Norma	Possibili eventi rischiosi	Valutazione del rischio	Misure specifiche	Programmazione misure
<p align="center"><b>Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria</b></p> <p>In particolare fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modotale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto.</p> <p>Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.</p>	<p align="center"><b>Impatto:</b> Medio <b>Probabilità:</b> Media <b>Risultato:</b> Medio</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni:</p> <p>Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;</p> <p>analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;</p> <p>analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati.</p> <p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate</p>	<p><b>Tempi di attuazione:</b> immediati</p> <p><b>Indicatori di attuazione:</b> Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Area</p> <p><b>Soggetto responsabile:</b> Responsabile di Area e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare E.Q.</p>
	<p>Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d. lgs. 36/2023 e allegato 1.2 al medesimo decreto.</p>	<p align="center"><b>Impatto:</b> Medio <b>Probabilità:</b> Media <b>Risultato:</b> Medio</p>	<p><i>Link</i> alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.</p> <p>Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023.</p> <p>Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).</p>	<p><b>Tempi di attuazione:</b> Immediati</p> <p><b>Indicatori di attuazione:</b> Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Area</p> <p><b>Soggetto responsabile:</b> Responsabile di Area e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare E.Q.</p>
	<p>Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici.</p>	<p align="center"><b>Impatto:</b> Medio <b>Probabilità:</b> Media <b>Risultato:</b> Medio</p>	<p>Previsione di procedure interne a ciascun settore che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP.</p>	<p><b>Tempi di attuazione:</b> immediati</p> <p><b>Indicatori di attuazione:</b> Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Area</p> <p><b>Soggetto responsabile:</b> Responsabile di Area e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare E.Q.</p>

<p>Per gli appalti di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria;</p> <p>di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria</p> <p>procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo.</p>	<p><b>Impatto:</b> Medio <b>Probabilità:</b> media <b>Risultato:</b> Medio</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni:</p> <p>analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;</p> <p>analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari;</p> <p>3) analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati;</p> <p>4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento. Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedura negoziata aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili favoritismi, tra l'altro, a livello locale, nella fase di selezione degli operatori economici), anche in relazione al buon andamento della fase esecutiva.</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>	<p><b>Tempi di attuazione:</b> immediati</p> <p><b>Indicatori di attuazione:</b> Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Area</p> <p><b>Soggetto responsabile:</b> Responsabile di Area e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare E.Q.</p>
<p>Nella scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti</p> <p>NB: La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5).</p>	<p>Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p><b>Impatto:</b> Medio <b>Probabilità:</b> Media <b>Risultato:</b> Medio</p>	<p>Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.</p> <p>Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare.</p>	<p><b>Tempi di attuazione:</b> immediati</p> <p><b>Indicatori di attuazione:</b> Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Area</p> <p><b>Soggetto responsabile:</b> Responsabile di Area e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare E.Q.</p>
<p><b>Art. 76 Codice Appalti sopra soglia</b> <b>Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.</b></p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare:</p> <p>dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b);</p> <p>dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c):</p>	<p><b>Impatto:</b> Medio <b>Probabilità:</b> Media <b>Risultato:</b> Medio</p>	<p>Adozione di direttive generali interne con cui la SA fissi criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.).</p> <p>Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.</p>	<p><b>Tempi di attuazione:</b> immediati</p> <p><b>Indicatori di attuazione:</b> Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Area</p> <p><b>Soggetto responsabile:</b> Responsabile di Area e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare E.Q.</p>
<p><b>Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023</b></p> <p>In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, comma 2, e i criteri stabiliti dall'Al. II.4.</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.</p>	<p><b>Impatto:</b> Medio <b>Probabilità:</b> Media <b>Risultato:</b> Medio</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni:</p> <p>1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;</p> <p>2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari;</p> <p>3) analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati;</p>	<p><b>Tempi di attuazione:</b> immediati</p> <p><b>Indicatori di attuazione:</b> da individuare a cura del Responsabile di Area</p> <p><b>Soggetto responsabile:</b> Responsabile di Settore e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare E.Q.</p>

			<p>4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.</p> <p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli, ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili elusioni delle norme per la qualificazione della stazione appaltante a vantaggio dell'affidamento in autonomia del contratto finalizzato a favorire a determinati operatori economici.</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>	
<p><b>Art. 44 d.lgs. 36/2023</b> <b>Appalto integrato</b></p> <p>E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.</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, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera.</p> <p>Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.</p> <p>Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.</p>	<p><b>Impatto:</b> Medio <b>Probabilità:</b> Media <b>Risultato:</b> Medio</p>	<p>Comunicazione del RUP all'ufficio gare e alla struttura di auditing preposta dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni. Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici, nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Ai fini dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce, a titolo esemplificativo, di monitorare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano:</p> <p>incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale;</p> <p>sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti;</p> <p>modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.</p>	<p><b>Tempi di attuazione:</b> immediati</p> <p><b>Indicatori di attuazione:</b> Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Area.</p> <p><b>Soggetto responsabile:</b> Responsabile di Area e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare E.Q.</p>
<p><b>Art. 119, d.lgs. n. 36/2023</b> <b>Disciplina del subappalto</b></p> <p>È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.</p>	<p>Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto.</p> <p>Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.</p> <p>Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.</p> <p>Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.</p> <p>Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.</p> <p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p>	<p><b>Impatto:</b> Medio <b>Probabilità:</b> Alta <b>Risultato:</b> Alto</p>	<p>Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.</p> <p>Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata.</p> <p>Analisi degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire all'ente (struttura di auditing appositamente individuata all'interno della S.A., RPCT o altri soggetti individuati internamente) di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.</p> <p>Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.</p>	<p><b>Tempi di attuazione:</b> Immediata</p> <p><b>Indicatori di attuazione:</b> Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Area</p> <p><b>Soggetto responsabile:</b> Responsabile di Area e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare E.Q.</p>

	<p>Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o Impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.</p>		<p>Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022).</p> <p>Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1, del PNA 2022)</p>	
<p><b>Art. 215, d.lgs. n. 36/2023 e All. V.2 Disciplina del Collegio consultivo tecnico (CCT)</b></p> <p>Per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione € e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie è obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un CCT, per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data.</p>	<p>Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o Impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.</p>		<p>Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022).</p> <p>Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1, del PNA 2022)</p>	

**Norme del d.l. n. 77 del 2021 conv. in l. n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR**

Norma	Possibili eventi rischiosi		Possibili Misure	
<p align="center"><b>Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021</b></p> <p>Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici.</p> <p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi.</p> <p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.</p>		<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi.</p> <p>Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza.</p> <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi.</p> <p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare controlli su un campione di affidamenti ritenuto significativo (almeno pari al 10%) dell'effettivo ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma.</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>	
	<p>Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.</p> <p>Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario</p>		<p>Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi.</p> <p>Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della struttura di auditing individuata dalla S.A. che ne relaziona al RPCT e all'ufficio gare.</p> <p>A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare – nell'arco di due anni – sia degli OE che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi.</p>	
<p align="center"><b>Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021</b></p> <p>Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.</p>			<p>Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010.</p>	

	Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati		Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati	
	Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.		<p>Dichiarazione – da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. n. 36/2023.</p> <p>Link alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m), del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali.</p> <p>Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023.</p> <p>Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto individuato dall'amministrazione (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1. del PNA 2022).</p>	
	Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.		<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia, si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini.</p>	
	Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.		<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia, si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini.</p>	

Norma	Possibili eventi rischiosi	Valutazione del rischio	Misure specifiche	Programmazione misure
<p><b>Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione</b></p> <p>È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali. È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.</p>	<p>Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.</p>	<p><b>Impatto:</b> Medio <b>Probabilità:</b> <b>Media Risultato:</b> Medio</p>	<p>Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di auditing. Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione.</p>	<p><b>Tempi di attuazione:</b> immediati <b>Indicatori di attuazione:</b> Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Area <b>Soggetto responsabile</b> : Responsabile di Area e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare E.Q.</p>
	<p>Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.</p>	<p><b>Impatto:</b> Medio <b>Probabilità:</b> <b>Media Risultato:</b> Medio</p>	<p>Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione.</p>	<p><b>Tempi di attuazione:</b> immediati <b>Indicatori di attuazione:</b> Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Area <b>Soggetto responsabile</b> : Responsabile di Area e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare E.Q.</p>
<p><b>Art. 53, d.l. n. 77/2021</b></p> <p>Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici. In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.</p>	<p>Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia.</p>	<p><b>Impatto:</b> Alto <b>Probabilità:</b> <b>Media Risultato:</b> <b>Alto</b></p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE</p>	<p><b>Tempi di attuazione:</b> immediati <b>Indicatori di attuazione:</b> Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Area <b>Soggetto responsabile:</b> Responsabile di Area e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare E.Q.</p>
	<p>Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte anche con i tempi delle gare aperte.</p>	<p><b>Impatto:</b> Alto <b>Probabilità:</b> Media <b>Risultato:</b> Alto</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni: 1) analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti (RUP + ufficio gare) se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi; analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5; analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari.</p>	<p><b>Tempi di attuazione:</b> immediati <b>Indicatori di attuazione:</b> Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Area <b>Soggetto responsabile:</b> Responsabile di Area e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare E.Q.</p>
	<p>Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p><b>Impatto:</b> Medio <b>Probabilità:</b> Alta <b>Risultato:</b> Alto</p>	<p>Verifica da parte dell'ente (RPCT o struttura di auditing appositamente individuata o altro soggetto all'interno della S.A.) circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari. Aggiornamento tempestivo degli elenchi di O.E. costituiti presso la SA. interessati a partecipare alle procedure indette dalla S.A. Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla SA.</p>	<p><b>Tempi di attuazione:</b> immediati <b>Indicatori di attuazione:</b> Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Area <b>Soggetto responsabile:</b> Responsabile di Area e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare E.Q.</p>

## ALLEGATO C - SCHEMA VALUTAZIONE RISCHIO

				INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI)			
				PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE	GIUDIZIO SINTETICO / MOTIVAZIONE
AREA DI RISCHIO	MACROPROCESSO	N. R.	PROCESSI	TOTALE PROBABILITÀ	TOTALE IMPATTO		
Area d): Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Acquisizione di personale	1	Reclutamento personale a tempo indeterminato	A	A	ALTISSIMO	
		2	Reclutamento personale flessibile (art. 110, 108 TUEL; art. 1, c. 557, L. 311/2004 o normativa di settore sui singoli contratti flessibili)	A	A	ALTISSIMO	
		3	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	A	A	ALTISSIMO	
	Gestione giuridico economica del personale	4	Rilevamento presenze	M	M	MEDIO	
		5	Congedi ordinari, straordinari e ferie	M	M	MEDIO	
		6	Nomina posizioni organizzative	M	M	MEDIO	
		7	Attribuzione indennità di trasferta e rimborsi spese di viaggio	M	M	MEDIO	
		8	Indennità di posizioni organizzative	M	M	MEDIO	
	Incentivi economici al personale	9	Erogazione salario accessorio	M	M	MEDIO	

		10	Attribuzione progressioni economiche personale	M	M	MEDIO	
Area c): Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Contratti pubblici	11	Affidamento mediante procedura aperta, ristretta, negoziata di lavori, servizi e forniture	M	A	ALTO (O CRITICO)	
		12	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture	M	A	ALTO (O CRITICO)	
		13	Esecuzione del contratto	M	A	ALTO (O CRITICO)	
Area a): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Procedimenti SUAPE	14	Controllo sulle autocertificazioni per l'avvio di attività produttive da parte di soggetti privati - SUAPE	M	M	MEDIO	
		15	Rilascio di titoli abilitativi per l'avvio di attività produttive da parte di soggetti privati - SUAPE	M	A	ALTO (O CRITICO)	
		16	Controllo sulle autocertificazioni per l'avvio di attività edilizie e di trasformazione del territorio da parte di soggetti privati - SUAPE	M	A	ALTO (O CRITICO)	
		17	Rilascio di titoli abilitativi per l'avvio di attività edilizie e di trasformazione del territorio da parte di soggetti privati - SUAPE	M	A	ALTO (O CRITICO)	
		18	Rilascio di pareri di conformità/compatibilità paesaggistica vincolanti per la formazione di titoli abilitativi per l'avvio di attività edilizie e trasformazione del territorio da parte di soggetti privati – Ufficio tutela del Paesaggio – per il tramite del SUAPE	M	A	ALTO (O CRITICO)	
19	Rilascio di pareri di conformità/compatibilità paesaggistica vincolanti per la formazione di titoli abilitativi per l'avvio di attività edilizie e trasformazione del territorio da parte di soggetti pubblici – Ufficio tutela del Paesaggio	M	A	ALTO (O CRITICO)			
Area b): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Associazioni e sostegno ad iniziative di pubblico interesse	20	Concessione ed erogazione ordinaria di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad associazioni ed enti pubblici e privati	M	A	ALTO (O CRITICO)	

Area i): Governo del territorio	Pianificazione e urbanistica attuativa	21	Piani urbanistici attuativi di iniziativa pubblica (pip)	M	M	MEDIO	
		22	Espropriazioni per pubblica utilità	M	M	MEDIO	
		23	Acquisto e permuta di beni immobili	M	M	MEDIO	
	Procedure di acquisizione immobiliare	24	Acquisizione di beni al demanio stradale	M	M	MEDIO	
		25	Protezione civile e sicurezza	M	M	MEDIO	
Area e): Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle entrate, delle spese	26	Gestione ordinaria delle entrate	M	M	MEDIO	
		27	Gestione ordinaria delle spese	M	M	MEDIO	
	Gestione del patrimonio comunale	28	Manutenzione ordinaria immobili in concessione all'ente	B	M	BASSO	
		29	Manutenzione straordinaria immobili in concessione all'ente	B	M	BASSO	
		30	Pulizia fabbricati e aree concesse all'ente	B	M	BASSO	
Area f): Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	31	Verifica riscossione entrate (quote di contribuzione, sanzioni amministrative, proventi e diritti di segreteria)	M	A	ALTO (O CRITICO)	
		32	Riscossione coattiva (ruoli e ingiunzioni)	M	A	ALTO (O CRITICO)	
		33	Rimborsi somme versate all'ente e non dovute	M	A	ALTO (O CRITICO)	
Area h): Affari legali e contenzioso	Affari legali e contenzioso	34	Consulenza giuridica e patrocinio giudiziale	M	A	ALTO (O CRITICO)	
		35	Gestione contenzioso giudiziale e stragiudiziale	M	A	ALTO (O CRITICO)	
Area m): Gestione dei rifiuti	Gestione dei rifiuti	36	Gestione del servizio integrato di raccolta e smaltimento dei rifiuti	M	A	ALTO (O CRITICO)	

<b>Area: SERVIZI ISTITUZIONALI</b>	<b>Contratti</b>	37	Contratti	M	M	MEDIO	
	<b>Gestione protocollo</b>	38	Protocollo in partenza e in arrivo	M	M	MEDIO	
		39	Gestione protocollo (registrazione plichi di gara in arrivo, ecc.)	M	M	MEDIO	
	<b>Formazione e conservazioni e archivio</b>	40	Archivio corrente	M	B	BASSO	
		41	Archivio di deposito	M	B	BASSO	
		42	Archivio storico	M	B	BASSO	
		43	Archivio informatico	B	M	BASSO	
	<b>Funzionamento organi collegiali</b>	44	Segreteria - svolgimento sedute deliberative	B	M	BASSO	
		45	Segreteria - registrazione e verbalizzazione processo deliberativo	B	M	BASSO	
		46	Segreteria - trattamento giuridico amministratori	B	M	BASSO	
		47	Segreteria - trattamento economico amministratori	B	M	BASSO	
		48	Segreteria - garanzia delle prerogative dei consiglieri	B	M	BASSO	
		49	Segreteria - trasparenza dati organi di governo	M	M	MEDIO	
	<b>Ordinanze e decreti</b>	50	Ordinanze dirigenziali in materia di attività produttive (chiusura esercizi, sospensione attività, etc.)	M	M	MEDIO	
		51	Decreti e ordinanze	M	M	MEDIO	
		52	Ordinanze ingiunzione	M	M	MEDIO	
<b>Relazioni con il pubblico</b>	53	Reclami e segnalazioni	B	M	BASSO		

	54	Accesso documentale (legge 241/1990)	M	M	MEDIO	
	55	Accesso civico (semplice e generalizzato)	M	M	MEDIO	
	56	Soddisfazione degli utenti	B	M	BASSO	

**ALLEGATO D - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
<b>Disposizioni generali</b>	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misre di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 ( <i>link alla sotto-sezione_Altri contenuti/Anticorruzione</i> )	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)	entro 30 giorni dall'approvazione
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	entro 15 giorni dall'aggiornamento
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	entro 15 giorni dall'adozione
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	entro 15 giorni dall'adozione

		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	entro 15 giorni dall'adozione
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	entro 15 giorni dall'adozione
		Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area affari giuridici	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area affari giuridici	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area affari giuridici	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area affari giuridici	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

--

	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area affari giuridici	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area affari giuridici	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area affari giuridici	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Area affari giuridici	per i tre anni successivi alla cessazione
	Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Area affari giuridici	per i tre anni successivi alla cessazione
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Area affari giuridici	per i tre anni successivi alla cessazione
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Area affari giuridici	per i tre anni successivi alla cessazione

			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Area affari giuridici	per i tre anni successivi alla cessazione
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Area affari giuridici	per i tre anni successivi alla cessazione
			Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr.PNA 2018,Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013 )	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del settore interessato	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
			Per ciascun titolare di incarico:		Responsabile del settore interessato	
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del settore interessato	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del settore interessato	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico

			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del settore interessato	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del settore interessato	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile del settore interessato	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
<b>Personale</b>	Dirigenti	Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area affari giuridici	entro 3 mesi dalla nomina
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area affari giuridici	entro 3 mesi dalla nomina
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area affari giuridici	entro 3 mesi dalla nomina
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area affari giuridici	entro 3 mesi dalla nomina

			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area affari giuridici	entro 3 mesi dalla nomina
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area affari giuridici	entro 3 mesi dalla nomina
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area affari giuridici	entro 3 mesi dalla nomina
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area affari giuridici	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Area affari giuridici	entro il 30/03 di ogni anno
Dirigenti cessati	Segretari comunali cessati  Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)		Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Area affari giuridici	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
			Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Area affari giuridici	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico

		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno	Responsabile Area affari giuridici	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Area affari giuridici	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Area affari giuridici	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Area affari giuridici	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area affari giuridici	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico
Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area affari giuridici	entro 30 giorni dall'adozione
	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area affari giuridici	entro 30 giorni dall'adozione

Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area affari giuridici	entro il 31/01 per la precedente annualità
	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area affari giuridici	entro 15 giorni dal termine del trimestre di riferimento
Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area affari giuridici	entro 15 giorni dal termine del trimestre di riferimento
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area affari giuridici	entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico
Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area affari giuridici	entro 15 giorni dalla conclusione degli accordi
Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area affari giuridici	entro 15 giorni dalla conclusione degli accordi
	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Area affari giuridici	entro 30 giorni dal termine

			Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area affari giuridici	entro 15 giorni dalla nomina
	OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area affari giuridici	entro 15 giorni dalla nomina
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area affari giuridici	entro 15 giorni dalla nomina
<b>Bandi di concorso</b>	Bandi di concorso	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 le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area affari giuridici	non appena disponibile
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Responsabile Area affari giuridici	entro 15 giorni dalla adozione del PIAO
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	entro 15 giorni dalla adozione del PIAO
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	entro 15 giorni dall'adozione della Relazione

	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area affari giuridici	Entro 15 giorni dallo stanziamento dei fondi
		(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area affari giuridici	Entro 15 giorni dalla distribuzione dei premi
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area affari giuridici	Entro 15 giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area affari giuridici	Entro 15 giorni dalla distruzione del trattamento accessorio
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area affari giuridici	Entro 15 giorni dalla distribuzione della premialità
	<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area affari economici
(da pubblicare in tabelle)			Per ciascuno degli enti:			

1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area affari economici	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	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 (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area affari economici	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area affari economici	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area affari economici	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area affari economici	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area affari economici	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento

		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area affari economici	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico

		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area affari economici	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area affari economici	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area affari economici	entro 15 giorni dall'adozione dei 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 (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area affari economici	entro 15 giorni dall'adozione dei provvedimenti
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area affari economici	entro 15 giorni dall'adozione dei provvedimenti
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area affari economici	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
		Per ciascuno degli enti:			

1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area affari economici	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area affari economici	entro 15 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area affari economici	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area affari economici	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area affari economici	entro 15 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
<b>Attività e procedimenti</b>	<p>Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.</p>	<p>Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)</p>	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)</b>			
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area, per i procedimenti di propria competenza	entro 15 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari ( art . 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di peo e/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area, per i procedimenti di propria competenza	entro 15 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area, per i procedimenti di propria competenza	entro 15 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
<b>Provvedimenti</b> Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di assolvere all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco degli-accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area, per i provvedimenti di propria competenza	entro 15 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento

pubblicazione integrale dei corrispondenti atti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area, per i provvedimenti di propria competenza	entro 15 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento
<b>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</b> <b>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</b>						
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Responsabile Area tecnica	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
		Acquisizione interesse realizzazione opere incompiute	<p>Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse</p> <p>NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT</p>	Tempestivo	Responsabile Area tecnica	entro 15 giorni dall'adozione degli atti
		Mancata redazione programmazione	<p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori</p> <p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.</p>	Tempestivo	Responsabile Area tecnica	entro 15 giorni dall'adozione degli atti
		Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Responsabile Area tecnica	entro 15 giorni dall'adozione degli atti



		Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento				
	Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Responsabile Unico di Progetto	entro 15 giorni dall'adozione degli atti	
	Affidamento	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Responsabile Unico di Progetto	entro 15 giorni dalle nomine
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabile Unico di Progetto	entro 15 giorni dall'adozione degli atti

		<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</li> <li>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</li> <li>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</li> <li>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</li> <li>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</li> </ol>	Tempestivo	Responsabile Unico di Progetto	entro 15 giorni dall'adozione degli atti
Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Responsabile Unico di Progetto	entro 15 giorni dalle nomine
	Pari opportunità e inclusione lavorativa	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</li> <li>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della</li> </ol>	Tempestivo	Responsabile Unico di Progetto	entro 15 giorni dall'adozione degli atti

		presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)			
Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Responsabile Unico di Progetto	entro 15 giorni dall'adozione degli atti
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Responsabile Unico di Progetto	entro 15 giorni dall'adozione degli atti
Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Responsabile Unico di Progetto	entro 15 giorni dall'adozione degli atti

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area, per i procedimenti di propria competenza	entro 15 giorni dall'adozione degli atti	
	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area, per i procedimenti di propria competenza	entro 15 giorni dall'adozione degli atti	
	Per ciascun atto:				
	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area, per i procedimenti di propria competenza	entro 15 giorni dall'adozione dell'atto
	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
Atti di concessione					
Criteri e modalità	Criteri e modalità				

			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
			6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
			7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore finanziario	entro 15 giorni dall'approvazione del bilancio
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore finanziario	entro 15 giorni dall'approvazione del bilancio
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore finanziario	entro 15 giorni dall'approvazione del bilancio

			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore finanziario	entro 15 giorni dall'approvazione del bilancio
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore finanziario	entro 15 giorni dall'approvazione del bilancio
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico	entro 30 giorni dalle modifiche del patrimonio immobiliare
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area tecnica	entro 30 giorni dalle modifiche del patrimonio immobiliare
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario	entro la data prevista annualmente da A.N.A.C
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario	entro 15 giorni dalla adozione del documento

			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario	entro 15 giorni dalla adozione della relazione
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	entro 15 giorni dalla adozione
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore finanziario	entro 15 giorni dalla adozione delle relazioni
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore finanziario	entro 15 giorni dalla formulazione dei rilievi
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area affari giuridici	entro 15 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segretario	entro 15 dalla conoscenza della notizia del ricorso
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segretario	entro 15 dalla pubblicazione della sentenza

			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segretario	entro 15 giorni dalla adozione delle misure
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area, per i procedimenti di propria competenza	entro 15 giorni dalla scadenza della annualità di riferimento
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area, per i procedimenti di propria competenza	entro 15 giorni dalla intervenuta rilevazione
<b>Pagamenti</b>	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Responsabile Settore Finanziario	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	entro 30 dal termine dell'annualità di riferimento
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento

	Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	<p>data di Adesione alla piattaforma PagoPA : "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA</p> <p>IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA):</p> <p>IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	non appena disponibile
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	<p>Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.</p> <p>(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )</p>	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area tecnica	entro 15 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area tecnica	entro 15 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
Pianificazione e governo del territorio		<p>Pianificazione e governo del territorio</p> <p>Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo strumento urbanistico vigente con la variante approvata (cfr. Delibera n. 800 del 1° dicembre 2021)</p>	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area tecnica / Responsabile Area ambiente	entro 15 giorni dalla adozione
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area tecnica / Responsabile Area ambiente	entro 15 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte

<b>Informazioni ambientali</b>	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area tecnica / Responsabile Area ambiente	
	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area tecnica / Responsabile Area ambiente	entro 15 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area tecnica / Responsabile Area ambiente	entro 15 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area tecnica / Responsabile Area ambiente	entro 15 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area tecnica / Responsabile Area ambiente	entro 15 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area tecnica / Responsabile Area ambiente	entro 15 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
	Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area tecnica / Responsabile Area ambiente	entro 15 dalla modifica delle informazioni pubblicate

		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area tecnica / Responsabile Area ambiente	entro 15 dalla modifica delle informazioni pubblicate
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area tecnica / Responsabile Area ambiente	entro 15 giorni dall'adozione dei provvedimenti
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area tecnica / Responsabile Area ambiente	entro 15 giorni dall'adozione dei provvedimenti
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area tecnica / Responsabile Area ambiente	entro 15 giorni dall'adozione dei provvedimenti
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione " rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misre di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	Segretario	entro 30 giorni dall'approvazione
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	entro 15 giorni dalla nomina
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario	entro il termine stabilito annualmente da ANAC

		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	entro 15 giorni dalla adozione dei provvedimenti
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	entro 15 giorni dalla adozione degli accertamenti
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	entro 15 giorni dalla nomina del RPCT
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	entro 15 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabelle	Semestrale	Segretario	entro 15 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Transizione Digitale	entro 15 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile della Transizione Digitale	entro 15 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento

		<p>Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)</p>	<p>1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione</p>	<p>Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)</p>	<p>Responsabile della Transizione Digitale</p>	<p>1. Entro il termine previsto per l'annualità di riferimento da AGID 2. entro 15 giorni dall'adozione del PIAO</p>
<p><b>Altri contenuti</b></p>	<p><b>Dati ulteriori</b></p>	<p>Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate</p>		<p>Tutti i Responsabili di area, per i procedimenti di propria competenza</p>	<p>entro 15 giorni dall'adozione dei provvedimenti</p>