

**COMUNE DI MONTICELLI PAVESE**

**Provincia di Pavia**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

**P.I.A.O.**

**2024-2026**

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

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.14 DEL 15/5/2024

## PREMESSA

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, d.l. 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Tramite il PIAO, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta, pertanto, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

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

Dopo il documento avente carattere sperimentale e ricognitorio, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione dell'Unione 2023/2025 rappresenta il primo documento di programmazione attuativa pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

Le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con gli altri strumenti di programmazione approvati dall'Ente.

## 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: **Comune di Monticelli Pavese**

Codice fiscale/Partita IVA: 00470500182

Rappresentante legale: Sindaco Pro - tempore Sig.ra Pasqualin Samanta

Sito internet: <https://www.comune.monticellipavese.pv.it/>

PEC: [comune.monticellipavese@regione.lombardia.it](mailto:comune.monticellipavese@regione.lombardia.it)

Telefono: 0382/722220

E-mail: [anagrafe@comune.monticellipavese.pv.it](mailto:anagrafe@comune.monticellipavese.pv.it)

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: n. 4 a tempo pieno e indeterminato, 1 Vice Segretario Comunale

Numero abitanti al 31/12/2023: n. 632

### 1.1 Analisi del contesto esterno

Il comune di Monticelli Pavese è un comune italiano di 629 abitanti della provincia di Pavia in Lombardia. Si trova nel Pavese sudorientale, presso la riva sinistra del Po, nella valle alluvionale, al confine con la provincia di Piacenza cui anticamente apparteneva: fino al 1863 il paese si chiamava infatti semplicemente Monticelli, mentre l'aggettivo Pavese fu aggiunto solo in tempi recenti. È il comune con la minima altitudine della provincia di Pavia.

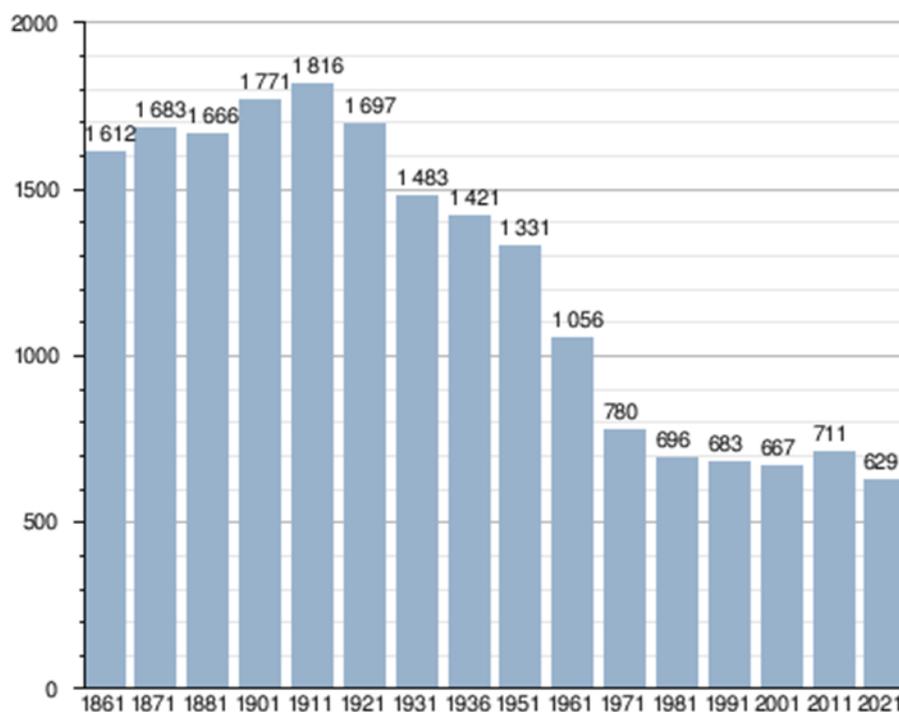
Nel medioevo il territorio di Monticelli si trovava a sud del Po, circondato da un'ampia ansa del fiume. Nel X secolo l'imperatrice Adelaide lo donò al monastero di San Salvatore di Pavia, che ne ebbe poi per secoli la signoria (fino al 1796). Nel 1164 l'imperatore Federico I assegnò Monticelli alla giurisdizione di Pavia, insieme ad altri luoghi prossimi a Piacenza; seguirono aspre lotte, e la pace definitiva assegnò Monticelli a Piacenza. Verso la fine del Medioevo (1467) il fiume, cambiando corso, determinò l'attuale collocazione a nord del Po. Monticelli continuò peraltro a far parte del territorio piacentino, e solo nel 1816, a seguito del Congresso di Vienna, fu fondato l'odierno comune come parte del Regno Lombardo Veneto e della provincia di Pavia unificando tre territori censuari staccati dal Piacentino da Napoleone nel 1798: la Monticelli propriamente detta, già parte di Sarmato, le pertinenze di Nizzolaro prese da Rottofreno e l'exclave di Gabbiane, appartenuta a Calendasco.

Distanza dal capoluogo di provincia Pavia: 43,9 km.

<i>Comuni confinanti (o di prima corona)</i>	<i>distanza</i>	<i>popolazione</i>
<a href="#">Badia Pavese</a>	3,6 km	395
<a href="#">Chignolo Po</a>	4,8 km	3.942
<a href="#">Pieve Porto Morone</a>	6,0 km	2.561
<a href="#">Sarmato (PC)</a>	6,2 km	2.896
<a href="#">Orio Litta (LO)</a>	6,3 km	2.022
<a href="#">Rottofreno (PC)</a>	6,6 km	12.206
<a href="#">Calendasco (PC)</a>	7,1 km	2.407

Evoluzione demografica:

Abitanti censiti:



## 1.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

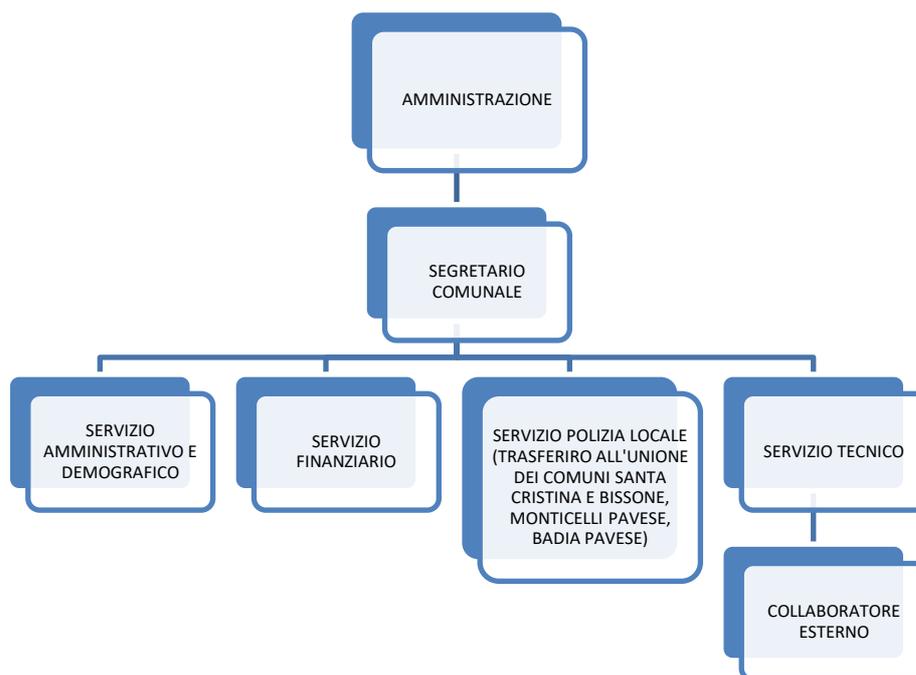
L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Si rinvia alle varie sezioni che seguono l'analisi più dettagliata del contesto interno.

## 1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente vigente:



<b>PERSONALE IN SERVIZIO</b>		<b>Totale</b>
<b>SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEMOGRAFICO</b>		
<b>Area Funzionari ed elevata qualificazione</b>		
<b>Area Istruttori</b>	Istruttore amministrativo tempo pieno	1
<b>SERVIZIO TECNICO</b>		
<b>Area Funzionari ed elevata qualificazione</b>		
<b>Area Operatori Esperti</b>	Collaboratore Tecnico	1
<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>		
<b>Area Funzionari ed elevata qualificazione</b>		
<b>Area istruttori</b>	Istruttore amministrativo tempo pieno	1
<b>SERVIZIO POLIZIA LOCALE</b>		
<b>Area Funzionari ed elevata qualificazione</b>		0
<b>Area Istruttori</b>	Istruttore amministrativo tempo pieno	1

Al fine di meglio comprendere la struttura organizzativa del Comune di Monticelli Pavese e in funzione della predisposizione delle successive sezioni del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione, si ritiene utile procedere ad una ricognizione dei servizi resi/gestiti dall'Ente in forma diretta e di quelli in forma associata

Attività in forma diretta dall'Area Amministrativo-demografica:

- anagrafe – stato civile – elettorale – servizi sociali – delibere – determine servizio amministrativo-demografica, segreteria, personale – adempimenti collegati)

Attività gestite in forma diretta dall'Area Finanziaria:

- Bilancio – Rendiconto – DUP – BDAP – SOSE - mandati – reversali – delibere - determine servizio finanziario – economato – tributi (in concessione)- adempimenti collegati

Servizi gestiti in forma associata quale Ente facente parte dell'Unione di Comuni Lombarda di Santa Cristina e Bissone – Badia Pavese – Monticelli Pavese:

- Servizi Scolastici
- Servizio Raccolta rifiuti
- Servizio Polizia Locale
- Servizi Ufficio Tecnico e Suap

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

### 2.1 Valore pubblico

Le linee di azione di una Pubblica amministrazione, determinate sulla base della programmazione politica, fungono da principale indicatore per la misurazione del Valore Pubblico, inteso quale incremento del

benessere reale della collettività in termini economici, sociali, ambientali e culturali.

In particolare, questa crescita avviene tramite l'impiego ottimale tanto delle risorse materiali quanto di quelle immateriali di un ente, inteso quale sinergia tra economia, tecnologia, capacità organizzativa, apporto relazionale, sostenibilità ambientale e adeguata rispondenza ai fenomeni.

La crescita del Valore pubblico, dunque, impone la lettura dell'attività amministrativa in un'ottica di sempre maggior efficacia, efficienza ed economicità, secondo i valori che la Costituzione riconosce come fondamentali per l'amministrazione della cosa pubblica, al fine di garantire non soltanto l'oculatazza nella spesa di risorse limitate, ma anche il soddisfacimento delle esigenze del contesto territoriale e sociale di riferimento

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Tuttavia si ritiene doveroso anche per il Comune di Monticelli Pavese dare evidenza e contenuto alla suddetta sezione. Per favorire lo sviluppo del Valore Pubblico si rinvia alle Linee Programmatiche degli strumenti di programmazione adottati dall'Ente.

### **2.1.1 Semplificazione, digitalizzazione, accessibilità e reingegnerizzazione**

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è al centro delle politiche di innovazione del settore pubblico. Tale processo ha preso avvio nel 2005 e ha avuto una spinta significativa dalla crisi pandemica. Il processo di digitalizzazione è strettamente collegato alla semplificazione dal momento che una gestione più semplice dei procedimenti garantisce una più veloce soddisfazione dei bisogni dell'utenza.

Nell'ambito del PNRR il tema della transizione digitale risulta determinante, in quanto riguarda un numero considerevole di risorse disponibili ed è trasversale a tutte le missioni del piano. I singoli comuni facenti parte dell'Unione hanno partecipato ai bandi come da strumenti programmatici adottati e in essi descritti.

## **2.2. Performance**

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato/produttività ai Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti. È infatti doveroso ricordare che la performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati. Invece la performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Gli obiettivi inseriti nel Piano Performance sono stati esplicitati in azioni e indicatori volti a misurare il raggiungimento degli obiettivi assegnati e sono articolati coerentemente con l'organizzazione dell'Ente, al fine di dare maggiore evidenza alla Performance Organizzativa ed Individuale.

Di seguito sono elencati gli obiettivi specifici dei servizi :

## Scheda descrizione obiettivi

Comune	COMUNE DI MONTICELLI PAVESE
Servizio	SERVIZIO FINANZIARIO
Responsabile	ZUCCOTTI ELEONORA
Scheda relativa all'anno	2024

Obiettivo(1)	GARANTIRE LA CORRETTA REDAZIONE DEGLI ATTI DELL'ENTE CON EFFETTI FINANZIARI
	APPROVAZIONE DOCUMENTI PROGRAMMAZIONE E CONSUNTIVAZIONE FINANZIARIA. Supporto amm.vo-contabile nella gestione delle attività trasversali, predisposizione determine impegno/liquidazione. Gestione programma servizi cimiteriali: popolazione cimitero . Partecipazione progetti PNNR. Interfaccia Comune/Stat per verifiche pagamenti IMU -TARI

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	corretta gestione delle risorse finanziarie dell'ente
	efficienza(3)	CORRETTA REDAZIONE DEGLI ATTI DELL'ENTE CON EFFETTI FINANZIARI

Criteri per la valutazione finale	Da 0.81 a 1.00: buon adempimento controllo/gestione delle posizioni interessate (81%-100%).
	Da 0.51 a 0.80: discreto adempimento controllo/gestione delle posizioni interessate (51%-80%);
	Da 0.31 a 0.50: sufficiente adempimento controllo/gestione delle posizioni interessate (31% - 50%);
	Da 0 a 0.30: insufficiente adempimento controllo/gestione delle posizioni interessate (0 - 30%);

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					x
	1	2	3	4	5	

(1)Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m. ). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2)La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

## Allegato 1: Scheda descrizione obiettivi

Comune	COMUNE DI MONTICELLI PAVESE
Servizio	Demografico
Responsabile	LETIZIA SEGALINI
Scheda relativa all'anno	2024

Obiettivo(1)	Redazione atti amm.vi
	GESTIONE ELEZIONI, TENUTA LISTE E REVISIONI .Gestione programma servizi cimiteriali: popolazione cimitero. Gestione anagrafe ANPR e conseguenti statistiche. Interfaccia Comune/Stat per verifiche pagamenti TARI. Gestione Bonus sociali .

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	Salvaguardare buon andamento amm.ne
	efficienza(3)	rispetto tempistiche previste dalla normativa

Criteri per la valutazione finale	Da 0.81 a 1.00: buon adempimento controllo/gestione delle posizioni interessate (81%-100%).
	Da 0.51 a 0.80: discreto adempimento controllo/gestione delle posizioni interessate (51%-80%);
	Da 0.31 a 0.50: sufficiente adempimento controllo/gestione delle posizioni interessate (31% - 50%);
	Da 0 a 0.30: insufficiente adempimento controllo/gestione delle posizioni interessate (0 - 30%);

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					x
	1	2	3	4	5	

(1)Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m. ). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2)La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Per quanto riguarda gli altri due dipendenti in organico ORLANDI VITTORIANO agente di PL e l'autista scuolabus/cantoniere BACCALINI STEFANO, non sono stati stabiliti obiettivi. L'Amministrazione si riserva la possibilità di assegnarli in futuro.

## 2.3. Rischi corruttive e trasparenza

### Riferimenti normativi della presente sottosezione

- legge 6 novembre 2012, n. 190, *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*; cd: legge Severino;
- d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- Decreto del Presidente della Repubblica 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”*;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024 in particolare il capitolo 10, rubricato *“Semplificazioni per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti”*.
- Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, in particolare l'articolo 6, comma 6;
- Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*;
- Decreto ministero per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”*, in particolare l'articolo 6 e l'allegato al medesimo d.m. (da ora solo d.m. 132/2022);

### Attori interni che hanno partecipazione alla stesura e adozione della presente sottosezione

#### **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)**

Come previsto dall'articolo 1, comma 7, della legge 190/2012 e dall'articolo 3, comma 1, lettera c) del d.m. 132/2022 la presente sottosezione è stata predisposta dal RPCT, individuato nella figura del segretario comunale avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il RPCT e in un'ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, si avvarrà di referenti, individuati nei responsabili dei servizi organizzativi.

Per ciò che concerne le attività, i poteri e le responsabilità connesse al ruolo di RPCT si fa espresso rinvio al PNA-2019, Parte IV, Paragrafi 8 e 9, nonché all'allegato “3” del PNA 2019, contenente *“Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)”* come integrato nel PNA-2022, allegato 3, rubricato *“Il RPCT e la struttura di supporto”*.

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

La giunta è l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione del PIAO triennale e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 11, comma 1, ultimo periodo, del d.m. 132/2022.

## **Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, personale, Responsabili di Settore e Nucleo di Valutazione.**

Il PNA-2019, sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un *dovere di collaborazione* dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i funzionari apicali, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT ha autonomo potere di interlocuzione nella fase di programmazione delle azioni anticorruzione, con particolare riferimento ai tempi, i modi ed i soggetti coinvolti, avendo cura di coinvolgere anche gli organi di indirizzo politico oltre ai Responsabili di Servizio. Analogo autonomo potere è svolto dal RPCT nella fase di interlocuzione con i soggetti coinvolti nella fase di monitoraggio dello stato di attuazione del sistema di gestione del rischio e di revisione complessiva dello stesso.

Dal decreto legislativo 97/2016, risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle del Nucleo di Valutazione. A tal fine, la norma prevede:

- ⇒ la facoltà al Nucleo di Valutazione di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- ⇒ che il RPCT trasmetta anche al Nucleo di Valutazione (da ora NdV) la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Il NdV partecipa, inoltre, al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del PIAO ai fini della valutazione dei titolari di P.O. e del segretario comunale. Il NdV svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di *performance* organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore nel d.lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT (ora sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO), sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "*di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità*" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT (ora PIAO).

I Responsabili di Servizio, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione (ora PIAO).

Il RPCT deve curare il confronto e il coordinamento con i Responsabili, anche con specifico riferimento alla redazione della presente sottosezione del PIAO, al fine di realizzare una collaborazione costante e costruttiva ed assicurare che vengano previste misure prive di effettiva utilità o non sostenibili sotto il profilo amministrativo.

I responsabili di settore (incaricati di Posizione organizzativa o Elevata Qualificazione), compilano la relazione per la verifica annuale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO 2024/2026, sottosezione "2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza", come da allegato 2.3.C, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

### **Validità temporale della sottosezione**

Il PIAO ha valenza triennale e va aggiornato con le tempistiche stabilite negli articoli 7, comma 1 e 8, comma 2, del Decreto ministeriale n. 132/2022. Per ciò che concerne la sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*", negli enti con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento sarà previsto con cadenza annuale solo se nel corso dell'anno precedente alla conferma:

1. siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
2. siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
3. siano stati modificati gli obiettivi strategici;
4. siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*.

Dopo la prima adozione (PIAO triennio 2023/2025), l'eventuale conferma della presente sottosezione, per le successive due annualità, dovrà avvenire all'interno del PIAO, con apposita motivazione, dando conto che non è intervenuto nessuno dei quattro fattori sopra meglio elencati.

### **Valutazione di impatto del contesto esterno e interno**

#### **Contesto esterno con particolare riferimento alle variabili criminologiche:**

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

criminologiche, sociali ed economiche del territorio). A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Ad integrazione di quanto già esposto nelle precedenti sezioni si rileva che, sulla base degli elementi e dei dati contenuti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito web del Senato della Repubblica (Relazione al parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata), la Provincia di Pavia è seconda in Lombardia per numero di reati denunciati con 4.000 denunce ogni 100mila abitanti. Si colloca dopo Milano, ma viene prima delle altre 10 province lombarde, tra cui Varese e Brescia (al terzo posto con 3.400 denunce); inferiore risulta invece la quantità di reati denunciati nelle altre province della Lombardia (circa 3.000 ogni 100mila abitanti).

Non si riscontrano, comunque, nell'ambito territoriale di interesse, fenomeni delittuosi connessi con interessi radicati della criminalità organizzata e, solo raramente, si verificano azioni occasionali ricollegabili a microcriminalità circoscritta.

### **Contesto interno**

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unita Tabella, riferita alla situazione degli ultimi **cinque anni**, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>NUMERO</b>
1. Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti dell'ente	1
2. Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
3. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti dell'ente	1
4. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
5. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti dell'ente	1

### **La mappatura dei processi e l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti**

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno - oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa - è la mappatura dei processi.

Riguardo alla nuova mappatura dei processi a rischio, occorre tenere in debita considerazione il contenuto dell'articolo 6, comma 1, del d.m. 132/2022 e del paragrafo 10.1.3 del PNA 2022/2024, dedicato agli enti della pubblica amministrazione con meno di 50 dipendenti.

Secondo le indicazioni dell'ANAC occorre sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dagli enti, con una logica di semplificazione per gli enti più piccoli - in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere - indicando le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNNR (ove le amministrazioni che provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti nel PNNR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'unione europea;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e enti pubblici e privati.

Tali enti devono procedere, anche applicando il principio della gradualità, alla mappatura dei processi considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16 della legge 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 RPCT e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Alla luce delle esigenze di snellimento e semplificazione previste dalla normativa sul PIAO, per gli enti di "piccole dimensioni", si è proceduto alla revisione della mappatura, secondo le indicazioni contenute nelle norme sopra citate, il cui esito finale viene riportato nell'allegato 2.3.A, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Ai fini della misurazione del rischio, in linea con il PNA 2019 si è utilizzato un approccio qualitativo, basato su valori di giudizio soggettivo, (alto, medio, basso) procedendo ad incrociare due indicatori compositi (ognuno composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione di probabilità e dell'impatto:

PROBABILITA' consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada nelle sue variabili:

- discrezionalità: grado di discrezionalità presente nelle attività
- coerenza operativa: coerenza tra prassi sviluppata e riforme normative, pronunce giudiziali, pareri
- rilevanza interessi esterni: entità dei benefici economici ottenibili dai destinatari del processo
- opacità del processo: mancanza di pubblicazioni in amministrazione trasparente, presenza di accesso civico, generalizzato, rilievi in fase di verifica obblighi trasparenza nel triennio precedente
- presenza di eventi sentinella: procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria, contabile, amministrativa nel triennio precedente,
- livello attuazione misure di prevenzione per il processo: mancanza o ritardo nell'attuazione delle misure da parte del responsabile
- segnalazioni reclami: qualsiasi segnalazione pervenuta a mezzo telefono, mail o altro in merito al processo (abuso, illecito, mancato rispetto procedura)
- presenza di gravi rilievi a seguito controlli interni, tali da richiedere annullamento, revoca
- capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: Utilizzo frequente e prolungato di interim.

IMPATTO: inteso come effetto, ovvero ammontare del danno al verificarsi dell'evento rischioso, con quattro variabili.

- Impatto su immagine Ente: articoli o servizi che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione
- impatto in termini di contenzioso: l'evento rischioso può generare contenzioso
- impatto organizzativo: effetto che l'evento rischioso può generare sul normale svolgimento attività ente
- danno generato: il verificarsi dell'evento può comportare sanzioni rilevanti all'Ente.

Il livello di rischio per ogni processo si genera dalla combinazione delle valutazioni di probabilità ed impatto tramite come da tabella che si riporta:

Combinazioni Probabilità - Impatto		LIVELLO DI RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA
PROBABILITA'	IMPATTO		
Alto	Alto	Rischio ALTO	A +
Alto	Medio	Rischio CRITICO	A
Medio	Alto		
Alto	Basso	Rischio MEDIO	M
Medio	Medio		
Basso	Alto		
Medio	Basso	Rischio BASSO	B
basso	Medio		
basso	basso	Rischio minimo:	N

I risultati finali della misurazione sono riportati nella colonna denominata *Valutazione complessiva*, nelle schede riportate nell'Allegato 2.3.A, ove è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2).

## **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio**

### **Premessa:**

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In questa sottosezione del PIAO, l'amministrazione non deve limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma deve progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve, quindi, essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Tutte le attività che precedono - dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio - risultano essere propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, pertanto, la parte fondamentale della presente sottosezione del PIAO.

Le misure possono essere "**generali**" o "**specifiche**".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione delle misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "**cuore**" della presente sottosezione.

### **Individuazione delle misure**

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

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi - e attività del processo cui si riferiscono - ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate 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;
- ⇒ semplificazione;
- ⇒ formazione;
- ⇒ sensibilizzazione e partecipazione;
- ⇒ rotazione;
- ⇒ segnalazione e protezione;
- ⇒ disciplina del conflitto di interessi;
- ⇒ regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*).

A titolo esemplificativo, si specifica che una misura di trasparenza, può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifica". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione degli obblighi sanciti dal d.lgs. 33/2013). È, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza o equo bilanciamento, rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima *opachi* e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate. La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i

fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa

generale o specifica) che si intende attuare. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

**1- presenza e adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:** al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

**2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:** l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale con funzioni dirigenziali perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

**3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure:** l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, la presente sottosezione finirebbe per essere poco realistica; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- a) per ogni evento rischioso rilevante e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

**4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:** l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, la presente sottosezione del PIAO dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli *stakeholder*.

Nell'ente sono state individuate misure generali e misure specifiche per tutti i processi e, in particolare, per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio maggiore.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella colonna denominata *Misura del trattamento del rischio*, nelle schede allegate " (Allegato 2.3.A).

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

### **Programmazione delle misure**

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

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale della sottosezione 2.3 del PIAO (*Rischi corruttivi e trasparenza*), in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'articolo 1, comma 5, lettera a), della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- ⇒ **fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- ⇒ **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne

l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

- ⇒ **responsabilità connesse all'attuazione della misura:** in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- ⇒ **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC (PNA-2019), 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. La sottosezione del PIAO carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

### **Le misure della sottosezione "2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza"**

#### **I controlli**

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "*Regolamento sui Controlli Interni*" che, se attuati con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Settore, potrà mitigare i rischi di fenomeni corruttivi.

Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che, negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha condotto ai provvedimenti conclusivi. Questi, 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, anche valendosi dell'istituto del diritto di *accesso documentale*, disciplinato dal Titolo V (articoli da 22 a 28) della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di *accesso civico semplice*, ex art. 5, comma 1, e nella versione *accesso civico generalizzato* (FOIA), prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-bis, del d.lgs. 33/2013. Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta *ad assegnare qualcosa a qualcuno*, alla fine di un procedimento trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse, secondo i principi di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione<sup>1</sup>.

#### **Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione e disciplina del conflitto d'interessi**

L'art. 1, comma 9, della legge 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione (ora: sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO) preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto, nel Comune di Monticelli Pavese, l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo i seguenti principi:

#### **Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:**

- a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- b) redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- c) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- d) accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001, in materia di nomine delle commissioni di gara, di concorso e nomina del RUP, nella fase di appalto;
- e) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- f) 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 ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza.

---

<sup>1</sup> Articolo 97, comma 2, Cost.

- g) 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 e logico 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. Ai sensi dell'art. 6-*bis*, della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al proprio responsabile di settore per il personale dei livelli e al RPCT per ciò che concerne i titolari di posizione organizzativa;
- h) per quanto riguarda la segnalazione di una situazione di conflitto d'interessi, si applicano le casistiche previste nell'articolo 7, del DPR 62/2013 che riguardano:
- interessi propri;
  - parenti sino al sesto grado (art. 77 codice civile)<sup>2</sup>;
  - affini sino al secondo grado;
  - coniuge o conviventi;
  - persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
  - soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
  - soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
  - enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
  - ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- i) i componenti delle commissioni di concorso, compreso il segretario, al momento dell'insediamento, dovranno dichiarare la non sussistenza di situazioni di incompatibilità tra di loro e con i candidati ammessi alle prove concorsuali. Le situazioni di incompatibilità sono quelle riportate nell'articolo 51 del codice di procedura civile (parenti e affini sino al quarto grado);
- j) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento
- k) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo *mail* e il telefono dell'ufficio cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;

#### **Nell'attività contrattuale:**

- a) assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- b) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- c) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni, dipendenti dall'ente da una procedura ad evidenza pubblica;
- d) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- e) verificare la corretta attuazione delle disposizioni previste nell'art. 14, del DPR 62/2013, rubricato "*Contratti e altri atti negoziali*", per i dipendenti che intervengono nella stipulazione dei contratti, per conto dell'amministrazione;

In attuazione alle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 36/2023 e nel capitolo rubricato "*Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici*" (pagg. da 96 a 110) del PNA 2022/2024, prevedendo, in particolare, le seguenti misure specifiche, con le tempistiche attuative ivi indicate:

1. Per i contratti che utilizzano fondi del PNRR richiesta ai soggetti affidatari di dichiarare i dati del titolare effettivo del soggetto appaltatore, in modo da garantire la riconducibilità di una operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, anche al fine di evitare che strutture giuridiche complesse siano utilizzati come "*schermo*" per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite;

---

<sup>2</sup> Sentenza Consiglio di Stato, Sezione IV, n. 3772 del 13 maggio 2022;

2. Per i contratti che utilizzano fondi del PNRR e fondi strutturali, obbligo per il dipendente, per

ciascuna procedura di gara in cui sono coinvolti, di fornire apposita in attuazione dell'articolo 6, comma 1, del DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici)

3. Per i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta fermo l'orientamento espresso da ANAC nelle LL.GG. n. 15/2019 che prevedono una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano – alla luce dell'art. 6 del d.P.R. n. 62/2013 di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva
4. La stazione appaltante deve acquisire le dichiarazioni; deve provvedere a protocollarle, raccoglierle e conservarle. Gli uffici competenti (es. servizio personale) possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni ivi comprese quelle del RUP, i controlli dovranno essere avviati direttamente, ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate; le verifiche sono svolte in contraddittorio con il soggetto interessato e mediante, ad esempio, l'utilizzo di banche dati, liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali le stazioni appaltanti abbiano abilitazione (ad es. Telemaco, BDNCP), informazioni note o altri elementi a disposizione della stazione appaltante, nel rispetto della normativa sulla tutela della privacy.
5. In caso di mancata segnalazione di situazioni di conflitto d'interessi, per i dipendenti si configura un "comportamento contrario ai doveri d'ufficio" sanzionabile disciplinarmente;
6. **Modello di dichiarazione:** entro il primo anno di validità della presente sottosezione del PIAO, l'ufficio personale dovrà provvedere a redigere il modello di dichiarazione, prevedendo le seguenti quattro macro-aree da sottoporre a dichiarazione:
  - a) Attività professionale e lavorativa pregressa;
  - b) Interessi finanziari;
  - c) Rapporti e relazioni personali;
  - d) Altro.

Per ciascuna macro-area dovranno essere esplicitate nella dichiarazione – nel rispetto dei principi di proporzionalità e non eccedenza e nel rispetto della normativa sui dati personali – le informazioni contenute nel PNA 2022, Paragrafo 3.2, Modello di dichiarazione (pag. 107 e 108).

Per quanto riguarda la trasparenza nei contratti pubblici, si rimanda alle specifiche disposizioni previste nel successivo Capitolo 9, rubricato **Programmazione dell'attuazione della trasparenza**, del presente documento, secondo le indicazioni del PNA-2022<sup>3</sup>.

### **Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

#### **Rotazione ordinaria:**

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

La dotazione organica del personale dipendente dell'ente non prevede figure di livello dirigenziale. Le strutture apicali previste nello schema organizzativo dell'ente (allegato 3.1 del PIAO), sono pari a DUE.

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

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

---

<sup>3</sup> Sezione "*Trasparenza in materia di contratti pubblici*", PNA-2022, pagine 112/121;

Viene prevista una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali in particolare con il RPCT l'utilizzo della scheda, allegato 2.3.C, del presente documento.

### **Rotazione straordinaria:**

In attuazione all'articolo 16, comma 1, lettera l-*quater*, del d.lgs. 165/2001<sup>4</sup> e della Parte III, Paragrafo 1.2, del PNA 2019, viene disciplinata la *Rotazione straordinaria*, intesa come misura di carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale. Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione deve essere comunicato ai soggetti interessati e al sindaco. Per ciò che concerne:

- a) alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- b) al momento del procedimento penale in cui l'amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura, si rimanda alla delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, recante: "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-*quater*, del d.lgs. n. 165 del 2001*"<sup>5</sup> con la quale l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria.

### **Specifiche in merito a incarichi e attività non consentite**

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario incaricato di P.O. (o E.Q.) di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri, determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte delle P.O. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

### **Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage*).**

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-*ter* del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l), della legge 6 novembre 2012, n. 190. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili unico di procedimento RUP, nei casi previsti dal d.lgs. 36/2023).

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

- ⇒ 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

---

<sup>4</sup> Lettera aggiunta dall'art. 1, comma 24, d.l. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.

<sup>5</sup> <https://www.anticorruzione.it/documents/91439/1149909/Delibera+215++26+marzo+2019.pdf/6c844f92-20ac-2162-96f9-237a1c178f8e?t=1587760547007>

comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall’Autorità ai sensi del Dgs. n. 36/2023;

- ⇒ inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle convenzioni comunque stipulati dall’amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell’art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- ⇒ promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;

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

### **Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissione e dell’assegnazione ad uffici.**

Ai fini dell’applicazione degli artt. 35-bis, del d.lgs. n. 165/2001, così come inserito dall’art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012, e articolo 3, del d.lgs. n. 39/2013, l’ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all’atto della formazione delle commissioni per l’affidamento di commesse o di commissioni di concorso - compreso il segretario della commissione - anche a valere sui componenti esperti, esterni all’ente;
- b) all’atto del conferimento degli incarichi di funzionario responsabile di posizione organizzativa;
- c) all’atto dell’assegnazione di dipendenti dell’area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall’art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001, comprese le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (RUP), così come identificato e nominato in applicazione del d.lgs. 36/2023<sup>6</sup>;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato, se la verifica non è già avvenuta.

L’accertamento dovrà avvenire:

- ⇒ mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato nei termini e alle condizioni dell’art. 46, del DPR n. 445/2000;
- ⇒ mediante acquisizione d’ufficio dei precedenti penali e carichi pendenti, da parte dell’ufficio preposto all’espletamento della pratica.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni di cui sopra sono nulli, ai sensi dell’art. 17, del d.lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all’art. 18 dello stesso decreto legislativo.

Qualora la situazione di inconferibilità si palesi nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell’interessato, il quale dovrà essere rimosso dall’incarico o assegnato ad altro ufficio.

### **Adozione di misure per la tutela del *whistleblower***

In materia di segnalazioni di reati o irregolarità, il legislatore nazionale è intervenuto una prima volta con l’articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l’art. 54-bis al d.lgs. 165/2001), che aveva come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. La materia è stata, poi, oggetto di specifico e successivo intervento normativo, introdotto con la legge 30 novembre 2017, n. 179. La nuova disposizione è rubricata “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”.

A seguito dell’adozione delle citate disposizioni normative, l’ente prevede l’utilizzo della piattaforma *open source*, predisposta dall’ANAC<sup>7</sup>, che consente la compilazione, l’invio e la ricezione delle segnalazioni di

<sup>6</sup> Paragrafo 3, parte speciale, PNA 2022/2024;

<sup>7</sup> Comunicato del Presidente ANAC del 15 gennaio 2019, recante “Pubblicazione in forma open source del codice sorgente e della documentazione della piattaforma per l’invio delle segnalazioni di fatti illeciti con tutela dell’identità del segnalante (c.d. *whistleblowing*)”

presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del RPCT, che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità.

Sulla materia, inoltre, il Governo ha proceduto ad approvare uno schema di decreto legislativo (nella seduta del 9 dicembre 2022), relativo a: *"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"*.

Il RPCT, senza necessità di modifica o integrazione del presente atto, viene autorizzato a provvedere a emanare le apposite direttive attuative, sull'argomento, dopo che saranno entrate in vigore le nuove disposizioni del decreto legislativo in parola.

### **Ricorso all'arbitrato**

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato.

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato (e sarà) escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 36/2023).

### **Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.**

Nel sito *web* dell'ente, sezione: *Amministrazione trasparente > Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici*, è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (d.lgs. 33/2013, artt. 26 e 27), tutti gli atti che contengono "criteri e modalità" per l'erogazione dei contributi e tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12, della legge 241/1990. In attuazione a tali disposizioni, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di importo superiore a 1.000 euro nell'anno solare. Come previsto dall'art. 27, comma 2, del d.lgs. 33/2013, entro la data del 30 aprile, dell'anno successivo, sarà pubblicato nella medesima sezione del sito *web*, secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione e il riutilizzo, un unico elenco, suddiviso per categorie di contributi (disagio socio-economico; assistenza *handicap*; sport; eventi e manifestazioni; cultura; promozione turistica, eccetera). Resta confermata la disciplina limitativa prevista dall'art. 26, comma 4, del d.lgs. 33/2013, in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi, sovvenzioni, eccetera, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socio-economica degli interessati. Per tali casi gli uffici e i servizi dell'ente dovranno sostituire i dati dei beneficiari con dei codici identificativi sostitutivi o con il numero di protocollo della domanda.

Nell'ambito dei contributi e sovvenzioni si rimanda alle misure di trattamento del rischio, indicate nella Area 3 della mappatura delle aree di rischio, rubricata *"Contratti pubblici"*, come da allegato 2.3.A, del presente atto.

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

Viene prevista la misura che obbliga la pubblicazione nel sito *web* dell'ente alla sezione: *Amministrazione trasparente > Bandi di concorso* dei dati previsti all'articolo 19, del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'articolo 1, comma 145 della legge 27 dicembre 2019, n. 160.

In particolare, si stabilisce che il servizio personale, per tutte le procedure, debba procedere alla pubblicazione de:

- a) i bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e selezioni per il tempo determinato; l'utilizzo degli elenchi di idonei per le assunzioni negli enti locali<sup>8</sup>; per le procedure di mobilità (*ex art. 30, d.lgs. 165/2001*) e per le progressioni tra le aree (*delibera ANAC n. 775 del 10/11/2021*)<sup>9</sup>;
- b) i criteri di valutazione delle prove, adottati dalle commissioni esaminatrici, estrapolati dai verbali della commissione stessa;
- c) le tracce delle prove (teorico/pratiche; scritte e orale), con indicazione di quelle estratte, estrapolate dai verbali della commissione;

<sup>8</sup> Art. 3-bis, decreto-legge 80/2021 e legge di conversione n. 113/2021;

<sup>9</sup> Articolo 15, CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022;

- d) le graduatorie finali delle procedure concorsuali - formate con l'indicazione del cognome e nome e relativo punteggio - del vincitore e degli idonei, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

Per ciò che concerne le misure di trattamento del rischio, si rimanda alle disposizioni contenute nella Area 4, rubricata "Concorsi e prove selettive", della mappatura delle aree di rischio, come da allegato 2.3.A, del presente atto.

#### **Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione della presente sottosezione con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.**

Nel corso del primo anno di applicazione della presente sottosezione verrà predisposta un'attività di monitoraggio costante, attraverso un sistema di reportistica che permetta al RPCT di monitorare l'andamento dell'attuazione della sottosezione del PIAO, dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

I *report* dovranno essere predisposti dai funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore di appartenenza, sulla base della scheda prevista nel modello 2.3.C, allegato al presente documento. La consegna dei *report* (che potrà avvenire anche informalmente) consente al RPCT di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito *web* dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, nonché di aggiornare la presente sottosezione.

La relazione annuale del RPCT viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni e per cinque anni, nell'apposita sezione del sito web istituzionale: [Amministrazione trasparente](#) > [Altri contenuti](#) > [Prevenzione della Corruzione](#).

#### **Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio:**

In questo ente la disciplina in materia di antiriciclaggio, di cui al d.lgs. n. 231/2007, articolo 41 e DM Interno 25 settembre 2015, **non è stata ancora attuata** ed, in specie, non è stato individuato ancora il "gestore", così come previsto dall'art. 6, commi 4, 5 e 6 del D.M. 25 settembre 2015. Il presente Piano, pertanto, si pone come l'occasione idonea ad avviare l'attuazione anche di tale disciplina, individuando il soggetto "gestore" delegato a valutare e a trasmettere le segnalazioni alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia), ai sensi dell'art. 6, comma 4, del Decreto in argomento, nel segretario comunale, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Vengono, inoltre, previste le seguenti misure:

- ⇒ I titolari di P.O. devono segnalare al Gestore mediante comunicazione scritta (anche su segnalazione dei propri collaboratori), tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di una o più delle situazioni di cui agli indicatori di anomalia elencati nell'allegato al D.M. 25.09.2015 e specificamente:
  - considerata la non completezza ed esaustività dell'elencazione degli indicatori di anomalia di cui all'allegato al D.M. 25.09.2015, ogni P.O., relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la segnalazione al gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare l'avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
  - l'allegato al citato D.M. fa altresì riferimento agli indicatori di anomalia con riguardo a determinati settori di attività (controlli fiscali, appalti, finanziamenti pubblici, immobili), ma l'attività di segnalazione deve estendersi e riguardare tutti i settori del comune, qualora si realizzino o si configurino ipotesi riconducibili a sospette attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
  - la segnalazione al gestore deve avvenire previa concreta valutazione, attenta e specifica, da parte del Responsabile di settore (P.O.) della situazione ravvisata come a rischio: la P.O. dovrà, pertanto, relazionare in maniera puntuale su quanto rilevato, indicando tutti gli elementi, le informazioni ed i fatti di cui all'art. 7 del citato D.M. nonché i motivi del sospetto;

#### **Ruolo strategico della formazione del personale dipendente**

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

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

quantità degli interventi. Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell'attività formativa. Indicazione dei contenuti della formazione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su **due livelli**:

- ⇒ Un **Livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e legalità;
- ⇒ Un **Livello specifico**, rivolto al RPCT e alle figure apicali mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Dovranno, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono;

Nei percorsi formativi dovrà essere incluso anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni;

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, se presenti anche dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia. Per i corsi di livello specifico è possibile anche rivolgersi a docenti esterni con competenze specifiche in materia i quali dovranno essere proposti dal RPCT.

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

### **Il Codice generale (DPR 62/2013)**

Tale regolamento costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Per l'attuazione delle comunicazioni viene confermata la seguente tempistica:

Art. 5 - comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni: giorni trenta (30) dall'adesione o iscrizione e comunque una volta all'anno;

Art. 6 - comunicazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse: giorni trenta (30) dall'inizio dell'incarico presso privati e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno;

Art. 13 - comunicazione di interessi finanziari e situazione patrimoniale: giorni novanta (90) dalla data ultima per la presentazione della denuncia dei redditi (solo per Segretario comunale e P.O.).

Le previsioni del Codice generale sono poi integrate in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica, ma prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il DPR 62/2013, trova applicazione in via integrale. L'ente, previo espletamento della *procedura aperta* alla consultazione, con deliberazione di giunta approverà, **entro il triennio 2023/2025**, il nuovo codice di comportamento dei dipendenti a livello di ente, in conformità a quanto previsto nelle linee guida adottate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 e nelle modifiche del DPR sopra meglio citato.

### **Il Codice di ente**

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

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

<b>TIPOLOGIA DI COLLABORATORE</b>	<b>ARTICOLI APPLICABILI</b>
Incarichi di collaborazione (ex art. 7, co. 6, d.lgs. 165/2001); Lavoratori Somministrati e personale di <i>Staff</i> agli organi politici	Articoli da 3 a 14 con eccezione del 13;
Collaborazione; Consulenti e liberi professionisti	Articoli 3, 4, 7 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente;
Collaboratori di imprese affidatarie di lavori, servizi e forniture e imprese concessionarie di pubblici servizi	Articoli 3, 4 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente;

## **Monitoraggio della sottosezione del PIAO “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza”.**

1. Non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
2. Non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
3. Non sono stati modificati gli obiettivi strategici;
4. Non state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*.

### **Le disposizioni normative e le indicazioni dell’ANAC**

A fronte delle semplificazioni introdotte dalle disposizioni dell’articolo 6, del d.m. 132/2022 e relativo allegato, per gli enti con meno di 50 dipendenti<sup>10</sup>, che non prevedono l’inserimento della sezione 4 – *Monitoraggio*, all’interno del PIAO, l’Autorità <sup>11</sup> ritiene, invece, (testualmente) che “*anche le amministrazioni con meno di 50 dipendenti siano tenuti ad incrementare il monitoraggio. Per questi enti, anzi, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell’attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione*”.

Nel PNA-2022, di conseguenza, vengono previste delle attività di monitoraggio calibrate in ragione di criteri che tengano conto di ulteriori soglie dimensionali degli enti.

Le indicazioni dell’ANAC, quindi, prevedono la suddivisione in tre fasce, delle amministrazioni più piccole, secondo la seguente scala numerica di dipendenti:

- Fascia 1 = da 1 a 15 dipendenti;
- Fascia 2 = da 16 a 30 dipendenti;
- Fascia 3 = da 31 a 49 dipendenti.

Dal momento che questo ente rientra nella fascia 1 il monitoraggio viene stabilito nel modo seguente:

<b>Monitoraggio ente sino a 15 dipendenti</b>	
<b>Cadenza temporale</b>	Una volta all’anno
<b>Campione oggetto di verifica</b>	Rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30%;

### **Le attività di monitoraggio**

Il monitoraggio costituisce una fase importante del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare:

- ⇒ l’attuazione e l’adeguatezza delle misure di prevenzione;
- ⇒ il complessivo funzionamento del processo stesso;
- ⇒ consentire di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un’attività continuativa di verifica dell’attuazione e dell’idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

### **FASI DEL MONITORAGGIO:**

- Fase 1 – Monitoraggio sulla attuazione delle misure;
- Fase 2 – Monitoraggio sulla idoneità delle misure.

### **Monitoraggio sull’attuazione delle misure**

Il monitoraggio circa l’applicazione della presente sottosezione del PIAO è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Settore sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. In particolare anche nel 2024 verrà chiesto ai Responsabili di Settore di rendicontare annualmente la propria attività, compilando e consegnando, nel termine previsto, la scheda di cui all’allegato 2.3.C.

Per le attività a più alto rischio corruttivo (come da mappatura allegata) l’autovalutazione delle figure apicali deve essere combinata con l’azione di monitoraggio del RPCT o di altre strutture interne indipendenti.

<sup>10</sup> D.m. 132/2022 - Articolo 6, Comma 4 “*Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo*”;

<sup>11</sup> Paragrafo 10.2 PNA-2022, pagine 61-63;

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nell'apposita sottosezione del PIAO, da parte dei singoli settori organizzativi, in cui si articola l'amministrazione. Tale fase deve essere conclusa entro il 31 dicembre.

Le risultanze del monitoraggio vengono riportate all'interno della sottosezione del PIAO, nonché all'interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono il presupposto della definizione del successivo PIAO – *sottosezione*

**2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza** (con aggiornamento annuale o triennale a seconda delle condizioni e circostanze).

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

Occorre effettuare una valutazione dell'idoneità delle misure previste all'interno della presente sottosezione del PIAO, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

Tale valutazione compete al RPCT, coadiuvato dal Nucleo di Valutazione.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio, anche prevedendo una modifica della sottosezione in corso d'anno.

Gli esiti del monitoraggio vengono riportati nella successiva sottosezione del PIAO e nella Relazione annuale.

## **Programmazione dell'attuazione della trasparenza**

### **Definizione di trasparenza amministrativa:**

Come indicato nell'articolo 1, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, il concetto di "trasparenza amministrativa", prevede, testualmente, quanto segue:

1. La trasparenza è intesa come **accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni**, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e **favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche**.

2. La trasparenza, **nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali**, 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. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

### **9.2 - Strumenti per assicurare la trasparenza:**

La trasparenza amministrativa viene assicurata:

- mediante la pubblicazione nel sito *web* istituzionale delle informazioni, dati e documenti relativi all'organizzazione e alle attività dell'ente, secondo le disposizioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni. Il rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione. A tal fine, viene consegnato a ciascun responsabile di settore una scheda in cui è stato indicato, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nel cosiddetto *Albero della trasparenza*, approvato, da ultimo con l'allegato "1" della delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, come da **allegato 2.3.B.** che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. La normativa vigente impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine *web* della sezione "*Amministrazione trasparente*" può avvenire "tempestivamente", oppure, a seconda dei casi, in modo *costante* o su *base annuale, trimestrale o semestrale*. Quando l'aggiornamento viene previsto come "tempestivo" - concetto di per sé relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni tra settore e settore e tra documento e documento - al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata **entro sessanta giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti;

- attraverso la piena attuazione dell'accesso civico generalizzato, secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016.

## **Organizzazione**

Data la modesta struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare nella sezione *Amministrazione Trasparente*. Pertanto, sono stati individuati (e qui vengono confermati) i Responsabili di Servizio per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni, con il coordinamento del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. I Responsabili di Servizio gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili ai loro uffici di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo le indicazioni contenute nell'Allegato "1" della delibera ANAC n. 1310/2016 e nel già citato allegato 2.3.B.

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

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dalla presente misura, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, come normato dall'art. 147-*bis*, commi 2 e 3, del TUEL 267/2000. L'ente è tenuto a rispettare con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sarebbero di alcuna maggiore utilità per l'ente, obbligato, comunque, a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

## **Comunicazione**

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario, pertanto, utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005, in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito *web* dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre p.a. Tramite il sito *web* si pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata (PEC).

Sul sito *web*, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, *fax*, ecc.).

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

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 e dal 19 settembre 2018, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua la precedente normativa (d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE, si conferma che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Al riguardo giova rimarcare che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti *web* per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'articolo 5, del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di **liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza**, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento (*accountability*). In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza,

pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, con il documento del 15 maggio 2014, n. 243, recante *“Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”*, attualmente in corso di aggiornamento.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, va tenuto conto che il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)<sup>12</sup>, è tenuto a svolgere 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 Reg). Recependo le indicazioni dell'ANAC (Parte IV, Paragrafo 7, PNA 2019), si conferma che in questo ente la figura del RPD non coincide con il RPCT, avendo valutato che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

## **Trasparenza in materia di contratti pubblici**

### **Premessa:**

La trasparenza nei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel codice dei contratti pubblici<sup>13</sup> e nella disciplina per la prevenzione della corruzione e trasparenza, in particolare nel *“decreto trasparenza”* (art. 37, d.lgs. 33/2013). Le norme di legge impongono alle stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione *Amministrazione trasparente > Bandi di gara e contratti*, riferiti ad ogni tipologia di appalto: servizi, forniture, lavori, opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni – e a ogni fase, dalla programmazione alla scelta del contraente, all'aggiudicazione, fino all'esecuzione del contratto. Anche la giurisprudenza amministrativa<sup>14</sup> ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione, anche mediante l'accesso civico generalizzato (cd: FOIA) normato dall'art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013.

Secondo le indicazioni dell'ANAC, in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture.

### **Disposizioni normative per la disciplina degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici**

La disciplina normativa che prevede obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene nelle norme contenute nella legge n. 190/2012 e nel suo decreto attuativo in materia di trasparenza, nonché nel Codice dei contratti pubblici.

In particolare, l'art. 1, comma 32, della legge 190/2012, dispone che le pubbliche amministrazioni assicurino livelli essenziali di trasparenza rispetto alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, ai sensi del Codice.

In coerenza con tali principi, il d.lgs. 33/2013, all'articolo 23, stabilisce che le p.a. pubblichino su *Amministrazione trasparente > Provvedimenti*, gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con riguardo ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta.

Il d.lgs. 50/2016, stabiliva la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza all'art. 29, comma 1, disponendo, in senso molto ampio e generale, sulla pubblicazione di tutti gli atti delle procedure di gara. Tali obblighi sono stati ampliati anche a quelli relativi alla fase di esecuzione dei contratti, con le modifiche introdotte all'art. 29, del d.lgs. 50/2016, con le norme dell'articolo 53, comma 5, del decreto-legge 77/2021, convertito in legge n. 108/2021, con l'approvazione del D.Lgs. n. 36/2023, ovvero il novo codice dei contratti.

<sup>12</sup> cfr. art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679;

<sup>13</sup> cfr. articolo 42, d.lgs. 50/2016;

<sup>14</sup> Sentenza Consiglio di Stato, Adunanza plenaria 2 aprile 2020, n. 10;

## **Modifiche all'albero della Trasparenza**

Alla luce del complesso quadro normativo, l'ANAC ha fornito una elencazione dei dati, atti e informazioni da pubblicare nell'Allegato 1) alla delibera 1310/2016.

Tuttavia, le modifiche nel frattempo intervenute alle disposizioni normative, nonché gli orientamenti espressi dalla giurisprudenza investita della risoluzione di questioni riguardanti l'accessibilità degli atti delle procedure di gara, hanno reso necessaria una revisione dell'elenco anche per declinare gli atti della fase esecutiva inclusi ora in quelli da pubblicare.

L'Allegato 9 del PNA 2022/2024, elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello "*Bandi di gara e contratti*" della sezione "*Amministrazione trasparente*".

## **L'accesso civico generalizzato (cd FOIA) nei contratti pubblici**

Sul tema dell'applicazione pratica dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, si rinvia alla delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, contenente specifiche Linee guida. Le misure di trasparenza, anche nel settore dei contratti pubblici, vanno declinate non solo sotto il profilo degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali, ma anche con riguardo all'istituto dell'accesso civico generalizzato (cd. FOIA), anche alla luce della citata Adunanza plenaria del CdS n. 10/2020.

In pratica, nella materia dei contratti pubblici, il Consiglio di Stato, risolvendo il contrasto giurisprudenziale e dottrinario, ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto. Ciò fatte salve le verifiche della compatibilità con le eccezioni relative di cui all'art. 5-bis, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza. Tale orientamento del giudice amministrativo ha delle ricadute significative sulla trasparenza in materia, in quanto laddove non vi sia un obbligo di pubblicazione di atti, documenti e informazioni, la stazione appaltante è tenuta comunque ad assicurare la conoscibilità degli stessi a seguito di istanze di accesso FOIA, da valutare sempre nel rispetto delle condizioni sopra richiamate.

## **La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR**

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

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il MEF-RGS - nel documento "*Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR*", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022 - ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione. In tale documento, si specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i **soggetti attuatori** sono tenuti, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

### **Misure specifiche:**

Sistema ReGiS: al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull'insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori, utilizzino il sistema Informativo "ReGiS" sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR. Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR;

Link "Interventi fondi PNRR":

Qualora l'ente sia individuato come Soggetto attuatore degli interventi del PNRR, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "*Amministrazione trasparente*>*Bandi di gara e contratti*" ex art. 37 d.lgs. n. 33/2013, dovrà essere prevista nella sezione *Altri contenuti*> *Dati ulteriori*, una sottosezione denominata "*Interventi fondi PNRR*" con un *link* che rinvia alle informazioni, dati e documenti dedicati all'attuazione delle misure del PNRR.

La misura va attuata entro 45 giorni dall'approvazione del presente documento.

## **Pubblicità della fasi concorsuali**

In applicazione all'articolo 19, del d.lgs. 33/2013, vanno pubblicati nella sezione *Amministrazione trasparente*> *Bandi di concorso*, i seguenti documenti o informazioni:

- i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, compresi bandi di mobilità in entrata, ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato;
- gli atti e gli esiti delle procedure comparative di progressione tra le aree<sup>15</sup>, come disciplinate dall'articolo 3, comma 1, del decreto-legge n. 80/2021 e dagli articoli 13, comma 6 e 15 del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022;
- i criteri di valutazione delle prove adottati dalla Commissione esaminatrice, estrapolati dai verbali della commissione giudicatrice;
- le tracce delle prove (teorico/pratica; scritte e orale), estrapolate dai verbali della commissione giudicatrice;
- le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori, da parte dell'ente o di altri enti, previo accordo.

I dati di cui sopra, restano pubblicati per cinque anni, conteggiati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione.

È possibile gestire le varie fasi del concorso (convocazioni candidati, protocolli sanitari, esiti delle prove, eccetera) utilizzando, oltre alla sezione *Albo pretorio*, anche la sezione *Amministrazione trasparente* > *Bandi di concorso*, tenendo comunque presente la necessità di eliminare i *file* in pubblicazione una volta terminate le procedure concorsuali, se non coerenti con le disposizioni dell'art. 19, del d.lgs. 33/2013.

### **Redazione dei verbali dei concorsi**

Nella redazione dei verbali delle commissioni giudicatrici, delle procedure concorsuali va sempre applicato il principio di «*minimizzazione*» dei dati che prevede di inserire solamente quelli pertinenti, non eccedenti e indispensabili. Detto principio vale per i dati personali dei commissari, del segretario verbalizzante e dei candidati ammessi alla selezione. Per identificare i candidati è sufficiente l'utilizzo del cognome e nome, senza inserimento di altri dati personali (es. data e luogo di nascita, CF, eccetera)

Va prestata particolare attenzione se sono presenti candidati con disabilità - ex articolo 20, della legge 104/1992 o disturbi DSA - i cui dati vanno anonimizzati utilizzando un codice sostitutivo o il numero di protocollo della domanda di partecipazione al concorso.

Nei verbali è sempre possibile inserire dei riferimenti a documenti «*collegati*», «*depositati*» o «*conservati*» presso il servizio personale, ma non allegati ai verbali (esempio: elenco candidati non presenti al concorso; elenco candidati esclusi dalle prove; nominativo di chi ha sorteggiato le prove, il personale addetto alla vigilanza; eccetera).

I verbali e la graduatoria del concorso, formati dalla commissione esaminatrice, vengono approvati con determinazione dirigenziale che viene pubblicata, per 15 giorni, su albo pretorio *online*.

### **Informativa per la tutela dei dati personali nei concorsi pubblici**

Anche alla luce di recenti provvedimenti sanzionatori adottati dal GDPD per la violazione delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali (Regolamento UE 2016/679), nei concorsi pubblici, si rende necessario ed indispensabile adottare le seguenti misure preventive:

- a) Pubblicazione, in forma permanente, in una sezione del sito *web* dell'ente di una informativa *privacy* di carattere generale, destinata a tutti i partecipanti a concorsi e selezioni banditi dal comune. Nell'informativa vanno riportate le seguenti informazioni:
  - Soggetti del trattamento dei dati;
  - Finalità e modalità del trattamento;
  - Periodo di conservazione dei dati;
  - Natura del conferimento dei dati;
  - Base giuridica del trattamento;
  - Comunicazione dei dati a soggetti esterni;
  - Diritti dell'interessato.
- b) L'informativa di cui alla precedente lettera a), dovrà essere richiamata – tramite inserimento di un *link* ipertestuale - all'interno del bando di concorso, nello specifico articolo dedicato alla tutela del trattamento dei dati personali conferiti dai candidati;
- c) Il modello della domanda di partecipazione al concorso o il *form* (allegata al bando o alla selezione pubblica) dovrà essere corredata da una «*Informativa privacy*» redatta in conformità alle disposizioni dell'articolo 13, del Regolamento europeo sulla *privacy* n. 2016/679.

<sup>15</sup> rif. delibera ANAC n. 775 del 10 novembre 2021;

### Atti per la gestione dei rapporti di lavoro

La disposizione a cui occorre fornire pratica attuazione è l'articolo 89, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), richiamata anche dall'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001, per le altre pubbliche amministrazioni.

Dalla chiara previsione legislativa sopra citata discende che i poteri di gestione del rapporto di lavoro presso la p.a., a seguito della contrattualizzazione del rapporto di lavoro, hanno sempre natura di poteri datoriali di diritto privato e non già di atti amministrativi. L'articolo 63, comma 1, del d.lgs n. 165/2001, prevede, poi, che sono devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, tutte le controversie relative ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni.

Nelle disposizioni inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, quindi, la forma passa dalla determinazione dirigenziale alla semplice comunicazione ad opera del preposto all'ufficio (titolare di posizione organizzativa o E.Q.).

Gli atti relativi alla gestione del personale non sono più inquadrabili nella nozione di provvedimenti amministrativi e, quindi, non sono più soggetti a:

- obbligo di conclusione della procedura (art. 2, comma 1, legge 241/1990);
- obbligo di comunicazione dell'avvio del procedimento (art. 8, legge 241/1990);
- obbligo della motivazione (se non diversamente concordato a livello contrattuale);
- giurisdizione amministrativa (no: ricorso al TAR; sì al giudice del lavoro).

Gli atti adottati con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro:

- non sono sindacabili dal giudice amministrativo;
- non sono sindacabili con riferimento ai vizi dell'atto amministrativo;
- non sono sindacabili con le stesse modalità previste per gli atti amministrativi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano gli istituti del rapporto di lavoro, per i quali non è necessario (né opportuno) il ricorso alla determinazione dirigenziale amministrativa che, come sopra specificato nel paragrafo 9.7.1, viene pubblicata integralmente all'albo pretorio online e, in elenco, per cinque anni, su *Amministrazione trasparente* > *Provvedimenti*:

- Orario di lavoro; Orario multiperiodale; Flessibilità oraria; Lavoro straordinario; Lavoro agile; Assegnazione ad altro ufficio; Procedimenti e provvedimenti disciplinari;
- Ferie e festività soppresse, riposi solidali;
- Permessi retribuiti; Congedi per donne vittime di violenza;
- Turni; Reperibilità;
- Malattia; Assenza per gravi malattie con terapie salvavita; Infortuni sul lavoro; malattie per causa di servizio; Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche;
- Congedi per genitori; Mansioni superiori; Aspettative varie; Permessi per diritto allo studio; Permessi legge 104/1992; Indennità; Specifiche responsabilità; Progressioni economiche, patrocinio legale.

### Trattamento accessorio del personale dipendente

#### Segretario comunale e titolari di posizione organizzativa nominati dal sindaco

Per il segretario comunale e i titolari di posizione organizzativa, si applicano le disposizioni dell'articolo 14, commi 1, 1-bis e 1-quinquies, del d.lgs. 33/2013. Pertanto, in attesa dell'emanazione del Regolamento Interministeriale per la nuova disciplina della pubblicazione dei dati dei dirigenti e delle P.O. negli enti senza dirigenza, gli obblighi restano così previsti:

NUM.	ATTO O DOCUMENTO	RIFERIMENTO art. 14 d.lgs. 33/2013
1.	Atto di nomina, con indicazione della durata dell'incarico (di norma il decreto del Sindaco)	comma 1, lettera a)
2.	Curriculum	comma 1, lettera a)
3.	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi	comma 1, lettera a)

	pubblici	
4.	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o enti privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	comma 1, lettera a)
5.	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti	comma 1, lettera a)
6.	Comunicazione al proprio ente – che è tenuto a pubblicarli - degli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica	comma 1-ter

Si specifica che restano sospese le sanzioni di cui agli articoli 46 e 47 del d.lgs. 33/2013, irrogate da ANAC, sino alla data di approvazione del Regolamento Interministeriale.

#### **Personale non incaricato di posizione organizzativa**

Come previsto dagli articoli 20 e 21, del d.lgs. 33/2013, l'ente, in materia di personale dipendente, è obbligato a pubblicare i seguenti dati e informazioni:

NUM.	COSA	DOVE	RIF. D.LGS. 33
1.	CCI triennali; accordi annuali utilizzo risorse; relazioni certificate dall'organo di revisione; tabella 15 e scheda informativa 2 del conto annuale, fermo restando gli obblighi dell'art. 9-bis.	Personale > Contrattazione integrativa	art. 21, comma 2
2.	ammontare complessivo dei premi, inteso come il totale delle somme stanziare per i premi legati alla performance (risultato, produttività, progressioni orizzontali, ecc.);	Performance> Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, comma 1
3.	ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Performance> Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, comma 2
4.	criteri del sistema di misurazione e valutazione;	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2
5.	I dati sulla distribuzione, in forma aggregata, per dare conto del livello di selettività;	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2
6.	I dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità.	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2

Non vanno mai pubblicati, quindi, i trattamenti accessori individuali erogati al personale dipendente che non rivesta l'incarico di posizione organizzativa. Qualora sia necessario pubblicare le determinazioni dirigenziali, i dati vanno riportati esclusivamente in forma aggregata e non nominativa.

#### **Accesso agli atti e informazioni da parte delle OO.SS e RSU**

Sulla materia occorre tenere in debita considerazione la sentenza del Consiglio di Stato - sezione VI, del 30 agosto 2021, n. 6098. Il Collegio, riforma la pronuncia di primo grado e ribadisce che le organizzazioni sindacali hanno diritto di accesso ai dati ed informazioni riguardanti la ripartizione e distribuzione del salario accessorio esclusivamente in forma aggregata e non nominativa, al fine di effettuare i riscontri della contrattazione collettiva integrativa sull'utilizzo delle risorse.

La vicenda prende in considerazione il CCNL del comparto Scuola, ma la casistica è sostanzialmente sovrapponibile a quello degli enti locali. Il Collegio evidenzia che le prerogative e finalità di verifica spettanti alle organizzazioni sindacali sono assolutamente esercitabili e conseguibili dall'analisi di dati in forma aggregata e che, contrariamente a quanto asserito dalla parte sindacale, non sussiste un interesse concreto e attuale all'accesso anche alla documentazione di carattere nominativo. Detta soluzione è, altresì, rispettosa di un equo bilanciamento tra la tutela della *privacy* e l'interesse del sindacato all'accesso, in conformità alla normativa sulla protezione dei dati personali ed alle precisazioni fornite dal Garante.

**DOCUMENTI ALLEGATI DELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE:**

- Allegato 2.3.A = schede con la mappatura dei processi a rischio corruttivo;
- Allegato 2.3.B = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi;
- Allegato n. 2.3.C = scheda per la verifica annuale sull'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza PIAO 2023/2025 – *Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.*

### 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa

La presente sottosezione riporta la suddivisione dell'Ente in base alle aree ed ai servizi:

AREE	Servizi e Attività	Responsabile	N. dipendenti alla data dell'adozione PIAO
Area amministrativo-demografica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• anagrafe – stato civile – elettorale – servizi sociali – delibere – predisposizione determinate – servizio amministrativo-demografico, segreteria e personale – adempimenti collegati</li> </ul>	N. 1 istruttore amministrativo	N. 1 istruttore amministrativo
Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio tecnico che gestisce tutti gli interventi relativi all'organizzazione urbanistica, edilizia pubblica e privata, gestione del territorio, ecc., attività di messo Il servizio è altresì reso in forma associata, in quanto conferito all'Unione dei Comuni di Santa Cristina e Bissone, Badia Pavese e Monticelli Pavese, tramite incarico esterno conferito ai sensi dell'art. 110 TUEL.</li> </ul>	Soggetto assunto ex art 110 TUEL tramite Unione dei Comuni Santa Cristina e Bissone, Monticelli Pavese, Badia Pavese	- N. 1 Collaboratore Tecnico

Finanziaria	Servizio economico finanziario: Bilancio – Rendiconto – DUP – BDAP – SOSE - mandati – reversali – determine servizio economico finanziario – delibere -economato – tributi (in concessione) - adempimenti collegati	N. 1 istruttore amministrativo contabile	N. 1 istruttore amministrativo contabile
Segreteria e personale	Servizio segreteria e personale con responsabilità in merito alle attività di segreteria, gestione personale, trasparenza e anticorruzione	Segretario Comunale o Vice Segretario Comunale Reggente	Vice Segretario Comunale Reggente

#### Organizzazione del lavoro agile

In materia di Organizzazione del lavoro agile, le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento relative anche al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.

Per gli Enti con non più di cinquanta dipendenti sono previste modalità semplificate.

Essendo la dotazione organica del Comune di Monticelli Pavese inferiore a cinquanta dipendenti, si è fatta applicazione delle disposizioni che prevedono modalità semplificate: in particolare, si fa riferimento al Piano-tipo allegato al DM del 30.06.2022 firmato di concerto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal Ministro dell'Economia e delle Finanze.

### 3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

L'Unione è un Ente virtuoso in quanto il rapporto di cui all'art. 1 del Decreto 17.03.2020, ottenuto applicando le risultanze dei rendiconti 2024-2025-2026 è pari a **29.36% ossia inferiore al valore soglia di 29.50%**;

Macroaggregato	Anno 2022
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	163.500,00
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
Arretrati contrattuali	8.867,36
<b>Totale spesa</b>	<b>172.367,36</b>

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	448.910,05	462.505,38	495.210,48
2 - Trasferimenti correnti	107.833,14	72.168,41	126.785,88
3 - Entrate extratributarie	31.796,75	33.556,11	34.319,70
<b>Totale entrate</b>	<b>588.539,94</b>	<b>568.229,90</b>	<b>656.316,06</b>
<b>Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni</b>			<b>604.361,96</b>
<b>F.C.D.E.</b>			<b>17.242,00</b>
<b>Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.</b>			<b>587.119,96</b>

Rapporto spesa/entrate	Soglia
29,36%	29,50 %
<b>Soglia rispettata</b>	<b>SI</b>

Non si rilevano situazioni di eccedenza di personale che risulta essere tutto necessario per assicurare i servizi resi dall'ente.

L'Ente non intendere effettuare assunzioni durante il triennio 2024-2026.

### 3.3 Piano delle azioni Positive

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia *“favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità”*, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2023/2025.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

La situazione del personale in servizio alla data di adozione del presente provvedimento è la seguente:

**Lavoratori in servizio Totale:** Donne 2 Uomini 2

**Di cui lavoratori con funzioni di responsabilità**

Dipendenti nominati responsabili di servizio (Posizioni Organizzative)

Donne: n. 2

Uomini: n. 0

**Di cui i livelli dirigenziali sono così rappresentati:**

**Vice Segretario dell'Ente:** n. 1 uomo

Si prende atto della parità delle posizioni

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale: non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne;
- promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

L'Amministrazione Comunale al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

- assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un componente di sesso femminile;
- in sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina;
- redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;
- incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/professionali;
- favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale 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 eventuali lacune;
- in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati.

### 3.4 Formazione del personale

Ai sensi dell'art. 7, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2011, *"le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione"*.

L'Amministrazione Comunale considera il capitale umano un elemento fondamentale per il buon funzionamento dell'Ente e pertanto intende sostenere la valorizzazione dello stesso, fornendo al personale dipendente elementi utili per perfezionare la propria preparazione in un'ottica professionalizzante.

Nel rispetto dell'art. 7, comma 4, del D. Lgs 165/2001, si presterà un'attenzione crescente alla formazione e all'aggiornamento del personale, proponendo diversi percorsi formativi, anche secondo le esigenze manifestate dai singoli dipendenti. I corsi offerti mirano ad assicurare l'aggiornamento professionale relativo alle competenze tecniche e amministrative necessarie per garantire l'operatività dei servizi. Si dovranno privilegiare i corsi gratuiti offerti da IFEL, ANCI o dalle associazioni a cui ha aderito l'Ente (Lega dei Comuni). Verrà anche dato impulso alle attività formative in modalità webinar, che continuano attualmente ad essere proposte dagli enti esterni e risultano gradite al personale dipendente, evitando, nel contempo, dispendio di tempo per la trasferta.

#### **4. SEZIONE: MONITORAGGIO**

Riguardo agli obiettivi riportati nella sottosezione "Valore pubblico" e "Performance" sono previsti dei momenti di monitoraggio intermedi e finali sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, oltre ad eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Con riferimento alla sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza", la gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio come descritta nell'apposito paragrafo.

**Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022**  
**Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”**

*Allegato “2.3.A” al PIAO 2024/2026 – delibera Giunta n.14 DEL 15/5/2024*

**Comune di Monticelli Pavese**

**01. AREA DI RISCHIO – a) AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	Combinazione Probabilità e Impatto
1.1	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	<b>Input:</b> 1) Ricezione istanza <b>Attività:</b> 1) Istruttoria del procedimento <b>Output:</b> 1) Eventuale assegnazione	Servizio Amministrazione Generale	Omissione controlli della situazione economica in fase di assegnazione dell'alloggio, al fine di favorire determinati soggetti	1) Valutazione attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale	Responsabile Servizio Amministrazione Generale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	P= Medio I= Medio
1.2	Decadenza e revoca alloggi di edilizia residenziale pubblica	<b>Input:</b> 1) istanza d'ufficio <b>Attività:</b> 1) Istruttoria del procedimento <b>Output:</b> 1) Eventuale decadenza	Servizio Amministrazione Generale	Mancata verifica sulla sussistenza di circostanze che comportano la decadenza	1) Verifica biennale dei requisiti di permanenza 2) Verifica morosità (ERAP)	Responsabile Servizio Amministrazione Generale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	P= Medio I= Medio
1.3	Procedura di riscatto delle aree da diritto di superficie in proprietà	<b>Input:</b> 1) Ricezione richiesta <b>Attività:</b> 1) Valutazione tecnica della richiesta <b>Output:</b> 1) Emanazione del provvedimento entro i termini del procedimento	Servizio Tecnico	Scarsa valutazione del valore del riscatto al fine di agevolare il richiedente. Mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti.	1) Valutazione attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale	Responsabile Servizio Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	P= Medio I= Alto

# Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022

## Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	Combinazione Probabilità e Impatto
1.4	Procedure espropriative e/o acquisizione bonaria	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 1) Avvio procedura nei termini e secondo le modalità previste dalla legge 2) Emanazione atti rispettando il principio della trasparenza e della L.241/90 e s.m.i. 3) Tentativo accordo bonario 4) Immissione nel possesso 5) Esatta quantificazione dell'indennità di esproprio con contestuale deposito presso la Cassa DDPP 6) emissione decreto di esproprio</p> <p><b>Output:</b> 1) trascrizione del decreto di esproprio e atti connessi.</p>	Servizio Tecnico	Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge Mancata trasparenza al fine di evitare possibilità di presentare controdeduzioni da parte del contro interessato. Sopravalutazione delle indennità di esproprio durante l'accordo bonario al fine di avvantaggiare l'espropriando. Dilazione immotivata o non rispetto dei termini di esproprio al fine di avallare lo stallo della conduzione dell'operazione.	Scrupolosa verifica e tracciatura del procedimento	Responsabile Servizio Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	P= Basso I= Medio
1.5	Licenze per l'esercizio dello spettacolo viaggiante (giostre e circhi)	<p><b>Input:</b> 1) Ricezione istanza</p> <p><b>Attività:</b> 1) Istruttoria del procedimento in base alle disposizioni (di legge e di regolamento);</p> <p><b>Output:</b> 1) rilascio licenza</p>	Servizio Tecnico	Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge; Omissione di controlli	Verifica e tracciatura del procedimento; Intervento di altri funzionari nell'istruttoria;	Responsabile Servizio Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	P= Medio I= Medio.
1.6	Rilascio autorizzazione temporanea spettacoli viaggianti	<p><b>Input:</b> 1) Ricezione istanza</p> <p><b>Attività:</b> 1) Istruttoria del procedimento in base alle disposizioni (di legge e di regolamento);</p> <p><b>Output:</b> 1) rilascio autorizzazione</p>	Servizio Tecnico	Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge; Omissione di controlli	Verifica e tracciatura del procedimento; Intervento di altri funzionari nell'istruttoria;	Responsabile Servizio Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	P= Medio I= Medio

# Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022

## Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	Combinazione Probabilità e Impatto
1.7	Attestazione di agibilità	<p><b>Input:</b> 1) Ricezione istanza</p> <p><b>Attività:</b> 1) Valutazione tecnica della istanza</p> <p><b>Output:</b> archiviazione</p>	Servizio Tecnico	<p>Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente</p> <p>Omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale, al fine di agevolare il richiedente</p> <p>Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge</p>	1) Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo	Responsabile Servizio Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	<p>P= Medio</p> <p>I= Medio.</p>
1.8	Rilascio dell'idoneità alloggiativa	<p><b>Input:</b> 1) Ricezione istanza</p> <p><b>Attività:</b> 1) istruttoria ed eventuale sopralluogo per la verifica dei requisiti</p> <p><b>Output:</b> 1) Rilascio del certificato</p>	Servizio Tecnico	<p>Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge; Alterazione della concorrenza;</p> <p>Discrezionalità nell'intervenire</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni</p> <p>Non rispetto scadenze temporali</p> <p>Omissione del sopralluogo al fine di rilasciare l'idoneità per un alloggio che non ha i requisiti per agevolare il richiedente</p> <p>Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare</p>	<p>1) Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo</p> <p>2) Istruzione agli operatori per fornire risposte ai cittadini - per prevenire rischi di alterazione della concorrenza (es: professionisti abilitati)</p> <p>3) Criteri per l'effettuazione dei controlli</p> <p>4) registro per i verbali dei sopralluoghi</p> <p>5) Monitoraggio dei tempi di evasione</p>	Responsabile Servizio Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	<p>P= Medio</p> <p>I= Medio.</p>

# Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022

## Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	Combinazione Probabilità e Impatto
1.9	Autorizzazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante	<b>Input:</b> 1) Ricezione istanza <b>Attività:</b> 1) Istruttoria entro i termini del procedimento <b>Output:</b> 1) Rilascio del provvedimento	Servizio Tecnico	Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge.	1) Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo	Responsabile Servizio Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	P= Basso I= Medio
1.10	Rilascio autorizzazione per insegna pubblicitaria	<b>Input:</b> 1) Ricezione istanza <b>Attività:</b> 1) istruttoria e Acquisizione eventuali pareri <b>Output:</b> 1) Rilascio del provvedimento/diniego	Servizio Tecnico	Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge. Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente	1) Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo	Responsabile Servizio Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	P= Basso I= Medio
1.11	SCIA avvio modifica subingresso cessazione attività produttiva commerciale	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte <b>Attività:</b> 1) istruttoria <b>Output:</b> 1) Conclusione del procedimento con relazione finale	Servizio Tecnico	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  Non rispetto delle scadenze Temporali	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Servizio Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	P= Basso I= Medio

# Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022

## Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	Combinazione Probabilità e Impatto
1.12	SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte  <b>Attività:</b> 1) istruttoria  <b>Output:</b> 1) Conclusione del procedimento con relazione finale	Servizio Tecnico	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  Non rispetto delle scadenze Temporalì	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche  2) Griglie per la valutazione delle istanze  3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Servizio Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	P= Basso  I= Medio
1.13	SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte  <b>Attività:</b> 1) istruttoria  <b>Output:</b> 1) Conclusione del procedimento con relazione finale	Servizio Tecnico	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  Non rispetto delle scadenze Temporalì	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche  2) Griglie per la valutazione delle istanze  3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Servizio Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	P= Basso  I= Medio.
1.14	SCIA avvio modifica subingresso cessazione medie/grandi strutture commerciali	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte  <b>Attività:</b> 1) istruttoria  <b>Output:</b> 1) Conclusione del procedimento	Servizio Tecnico	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  Non rispetto delle scadenze Temporalì	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche  2) Griglie per la valutazione delle istanze  3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Servizio Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	P= Basso  I= Medio
1.15	SCIA manifestazione e temporanea e sagre e cessioni a fini solidaristici	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte  <b>Attività:</b> 1) istruttoria  <b>Output:</b> 1) autorizzazione/diniego	Servizio Tecnico	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  Non rispetto delle scadenze Temporalì	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche  2) Griglie per la valutazione delle istanze  3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Servizio Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	P= Basso  I= Medio.

# Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022

## Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	Combinazione Probabilità e Impatto
1.16	Autorizzazione unica ambientale (AUA)	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b> 1) istruttoria</p> <p><b>Output:</b> 1) autorizzazione/diniego</p>	Servizio Tecnico	<p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze Temporal</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p>	Responsabile Servizio Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	<p>P= Medio</p> <p>I= Medio.</p>
1.17	Autorizzazione alla deroga ai limiti acustici nei cantieri edili pubblici e cantieri privati, per manifestazioni e per attività produttive	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b> 1) istruttoria</p> <p><b>Output:</b> 1) autorizzazione/diniego</p>	Servizio Tecnico	<p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze Temporal</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p>	Responsabile di Servizio Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	N	<p>P= basso</p> <p>I= basso</p>
1.18	Autorizzazione manomissione suolo pubblico	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b> 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento</p> <p><b>Output:</b> 1) autorizzazione/diniego</p>	Servizio Tecnico	<p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze temporali</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p>	Responsabile Servizio Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	N	<p>P= basso</p> <p>I= basso.</p>
1.19	Autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico Esercizi pubblici	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b> 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento</p> <p><b>Output:</b> 1) autorizzazione/diniego</p>	Servizio Tecnico	<p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze Temporal</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p>	Responsabile di Servizio Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	<p>P= Medio</p> <p>I= Basso.</p>

# Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022

## Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	Combinazione Probabilità e Impatto
1.20	Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte  <b>Attività:</b> 1) istruttoria  <b>Output:</b> 1) autorizzazione/diniego	Servizio Tecnico	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  Non rispetto delle scadenze Temporalì	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche  2) Griglie per la valutazione delle istanze  3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile di Servizio Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	N	P= basso  I= basso
1.21	Autorizzazioni artt 68 e 69 TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte  <b>Attività:</b> 1) istruttoria  <b>Output:</b> 1) autorizzazione/diniego	Servizio Tecnico	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  Non rispetto delle scadenze Temporalì	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche  2) Griglie per la valutazione delle istanze  3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile di Servizio Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	P= Medio  I= Medio.
11.22	Autorizzazione demolizione veicoli sequestrati	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte  <b>Attività:</b> 1) istruttoria  <b>Output:</b> 1) autorizzazione/diniego	Polizia Locale	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  Non rispetto delle scadenze temporalì	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche  2) Griglie per la valutazione delle istanze  3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Servizio Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	P= Medio  I= Basso
1.23	Gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte  <b>Attività:</b> 1) esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente  <b>Output:</b> 1) assegnazione della sepoltura	Servizio Amministrazione Generale	Disomogeneità delle valutazioni	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Servizio Amministrazione Generale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	P= Medio  I= Basso

## Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022

### Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	Combinazione Probabilità e Impatto
1.25	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio  <b>Attività:</b> selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione  <b>Output:</b> 1) disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Servizio Amministrazione Generale	Disomogeneità delle valutazioni	2) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Servizio Amministrazione Generale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	P= Medio I= Basso
1.26	Rilascio di patrocini gratuiti o onerosi	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio  <b>Attività</b> 2) esame e istruttoria  <b>Ouput</b> 3) provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizio Amministrazione Generale	violazione delle norme per interesse di parte	1) Valorizzazione della motivazione	Responsabile Servizio Amministrazione Generale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	P= Medio I= Medio

**Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022**  
**Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”**

**Comune di Monticelli Pavese**  
**02. AREA DI RISCHIO – b) CONTRATTI PUBBLICI**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	Combinazione Probabilità e Impatto
2.1	Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi art. 21 d.lgs.50/2016	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;  <b>Attività:</b> 1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente  <b>Output:</b> 1) proposta di programmazione ex art. 21 del d.lgs. 50/2016.	Tutti i Settori	Mancata o ritardata programmazione dei fabbisogni al fine di agevolare soggetti particolari, che altrimenti non sarebbero affidatari dei lavori o delle forniture.  Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità	1.Regolare rilevazione e comunicazione dei fabbisogni inseriti nel DUP	Tutti i settori e Segretario comunale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	P= Medio  I= Alto
2.2	Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 50/2016	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;  <b>Attività:</b> 1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente  <b>Output:</b> 1) proposta di programmazione ex art. 21 del d.lgs. 50/2016.	Tutti i Settori	Ritardata pubblicazione prevista dall'art 21 d.lgs. 50/2016 in Amministrazione Trasparente e sul sito Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti e dell'Osservatorio	1) rispetto dei tempi di Pubblicazione sul sito web, e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti	Responsabile dei Settori e RPCT	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	P= Medio  I= Alto.

# Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022

## Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	Combinazione Probabilità e Impatto
2.3	Definizione dell'oggetto di affidamento	<p><b>Input:</b></p> <p>1) iniziativa d’ufficio;</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>1) Redazione di uno studio di fattibilità o progetto preliminare, nel caso di lavori</p> <p><b>Output:</b></p> <p>1) Individuazione delle specifiche tecniche dei lavori, delle forniture e dei beni</p>	Tutti i RUP dei Settori	<p>Definizione delle specifiche tecniche eccessivamente dettagliata, o troppo generica. Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.</p> <p>Confezionamento funzionale a caratteristiche di un preconstituito operatore economico.</p>	1)obbligo di motivazione nel caso di specifiche tecniche eccessivamente dettagliate o troppo generiche	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	<p>P= Medio</p> <p>I= Alto</p>
2.4	Individuazione dei requisiti di accesso alla procedura di affidamento	<p><b>Input:</b></p> <p>1) iniziativa d’ufficio;</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>1)Individuazione dei requisiti tecnico-economici dei soggetti potenziali affidatari</p> <p><b>Output:</b></p> <p>1)decisione</p>	Tutti i RUP dei Settori	<p>Definizione dei requisiti d'accesso in particolare, quelli tecnico-economici, al fine di favorire un determinato soggetto. (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</p> <p>Confezionamento funzionale a caratteristiche di un preconstituito operatore economico.</p>	1)Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 91 co. 1, d.lgs.50/2016, l'esercizio della facoltà di limitare il numero dei candidati idonei da invitare a presentare l'offerta deve essere puntualmente motivato con l'enunciazione delle ragioni che determinano la particolare complessità o difficoltà della prestazione	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	<p>P= Medio</p> <p>I= Alto</p>

# Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022

## Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	Combinazione Probabilità e Impatto
2.5	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	<p><b>Input:</b></p> <p>1) iniziativa d’ufficio;</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 36 comma 2 lett. B) del d.lgs. 50/2016)</p> <p>2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 36 comma 2 lett. b) del d.lgs. 50/2016</p> <p><b>Output:</b></p> <p>1)affidamento della prestazione</p>	Tutti i Settori	<p>Selezione degli operatori - al fine di avvantaggiare solo alcuni di essi - senza avere previamente pubblicato avviso di interesse con eventuale sorteggio e/o senza effettuare dovute rotazioni tra i fornitori abituali iscritti in apposito albo e/o senza aver eseguito consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche</p> <p>Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza</p>	<p>1) Osservanza del principio della rotazione degli inviti</p> <p>2) Consultazione preventiva / benchmarking anche su piattaforme telematiche</p> <p>3) Istituzione albo di fornitori del comune a cui applicare il principio di rotazione sugli inviti</p>	1) Responsabili di Settori	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	<p>P= Medio</p> <p>I= Alto</p>

## Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022

### Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	Combinazione Probabilità e Impatto
2.6	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	<p><b>Input:</b></p> <p>1) iniziativa d’ufficio;</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 36 comma 2 lett. B) del D.lgs. 50/2016)</p> <p>2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 36 comma 2 lett. b) del d.lgs. 50/2016.</p> <p><b>Output:</b></p> <p>1)affidamento della prestazione</p>	Tutti i RUP dei Settori	<p>Definizione troppo particolareggiata dell'oggetto della prestazione finalizzata ad utilizzare la procedura negoziata al fine di limitare la concorrenza.</p> <p>Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Scarso controllo sul mantenimento dei requisiti dichiarati</p> <p>Collusione con operatori economici</p>	<p>1) Evitare di dettagliare troppo la descrizione ed i requisiti dell'oggetto della gara</p> <p>2) Evitare di nominare marche specifiche nella predisposizione della lettera di invito</p> <p>3)Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni e alle varianti</p> <p>4)Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle circolari interne;</p>	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	<p>P= Medio</p> <p>I= Alto</p>

# Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022

## Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	Combinazione Probabilità e Impatto
2.7	Affidamento diretto previa acquisizione di più preventivi	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto ( contratti inferiori ai € 40.000 o altra soglia di legge) ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. A) del d.lgs. 50/2016, nel rispetto delle linee guida dell' ANAC n. 4; 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA) 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell' ANAC n. 4 e delle circolari interne.</p> <p><b>Output:</b> 1) affidamento della prestazione</p>	Tutti i RUP dei Settori	<p>Mancato utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto e/o selezione pilotata per interesse e/o mancata applicazione della rotazione negli inviti e negli affidamenti degli operatori economici- Collusione con operatori economici</p>	<p>1) Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto (MEPA, Consip, ecc.) 2) Osservanza della rotazione dell'operatore affidatario dell'incarico 3) Usufruire della possibilità di <i>banchmarking</i> preventivo anche su piattaforme informatiche 4) Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle disposizioni interne vigenti</p>	RUP di settore	Attività 1 2 e 4 di trattamento del rischio già in attuazione Attività 3 all'occorrenza	A	<p>P= Medio I= Alto</p>

# Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022

## Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	Combinazione Probabilità e Impatto
2.8	Affidamento diretto senza confronto tra più preventivi	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d’ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto ( contratti inferiori ai € 40.000 o altra soglia di legge) ai sensi dell’art. 36 co. 2 lett. A) del d.lgs. 50/2016, senza confronto tra più preventivi nel rispetto delle linee guida dell’ ANAC n. 4 e circolari interne, per ragioni di urgenza o di modico valore. 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA, ecc). 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell’affidamento nel rispetto delle linee guida dell’ ANAC n. 4;</p> <p><b>Output:</b> 1)affidamento della prestazione</p>	Tutti i RUP dei Settori	<p>Erronea motivazione relativamente all’urgenza dovuta non a cause obiettive ma a mancanza di programmazione al fine di favorire un particolare soggetto e/o selezione pilotata per interesse. Abuso dell’affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un’impresa. Collusione con operatori economici</p>	<p>1)Illustrare adeguatamente le ragioni di fatto e di diritto che configurino l’urgenza come motivazione alla base dell’affidamento diretto</p> <p>2)Applicazione linee guida n. 4 dell’Anac e eventuali delle circolari interne;</p> <p>3)Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d’urgenza con le relative motivazioni ed alla varianti</p> <p>4)Per progetti individuali relativi a soggetti in stato di bisogno (minori, disabili, adulti in difficoltà e anziani), occorre predisporre relazione specialistica dell’assistente sociale che propone la scelta del servizio da attivare motivandone l’adeguatezza in base al piano di assistenza individuale o al progetto di tutela e quindi richiesta di preventivo su Mepa o centrale regionale.</p> <p>5)Per le prestazioni artistico-culturali si fa riferimento alla deliberazione della Corte di Conti Liguria n 10 novembre 2014, n. 64</p>	RUP di settore	Attività 1 2 4 e 5 di trattamento del rischio già in attuazione Attività 3 a partire dal 2022	A	<p>P= Medio</p> <p>I= Alto</p>

# Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022

## Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	Combinazione Probabilità e Impatto
2.9	Affidamento diretto (con o senza preventivi) per mancata adesione a convenzione Consip o al mercato elettronico	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d’ufficio; <b>Attività:</b> 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti inferiori ai € 40.000 o altra soglia di legge) ai sensi dell’art. 36 comma 2 lett. A) del d.lgs. 50/2016, senza confronto tra più preventivi nel rispetto delle linee guida dell’ANAC n. 4 e eventuali circolari interne; 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA). 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell’ ANAC n. 4 ed eventuali circolari interne; <b>Output:</b> 1)affidamento della prestazione</p>	Tutti i RUP dei Settori	Mancato adesione a Convenzione Consip o mancato ricorso al mercato elettronico pur in mancanza dei presupposti, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto Collusione con operatori economici	<p>1) Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto, in deroga all’obbligo dell’Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto Consip, anche con riferimento al prezzo a base di gara inferiore e/o migliori contrattuali rispetto alle convenzioni Consip</p> <p>2) Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto in deroga all’utilizzo della piattaforme informatiche MEPA, etc.</p> <p>3) Applicazione linee guida n. 4 dell’Anac e delle circolari interne;</p> <p>4) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alla varianti</p>	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	P= Medio I= Alto

## Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022

### Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	Combinazione Probabilità e Impatto
2.10	Proroghe contrattuali	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d’ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti</p> <p><b>Output:</b> 1) affidamento</p>	Tutti i Settori	Ricorso alla proroga o alla procedura d’urgenza al fine di agevolare soggetti particolari	<p>1) Motivazione adeguata circa le ragioni di urgenza (ricorso pendente, dilazionamento non previsto dei tempi di gara, ...) e solo dopo aver avviato la nuova procedura di gara e per un periodo strettamente necessario all’espletamento della procedura di gara.</p> <p>2) Previsione nel capitolato di possibile proroga tecnica in pendenza di nuova gara Report semestrale delle proroghe contrattuali</p> <p>3) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d’urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti</p>	Tutti i settori e Segretario comunale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	<p>P= Medio</p> <p>I= Medio</p>
2.11	Rinnovo/ Ripetizione contrattuale – art 63 co. 5 del d.lgs. 50/2016	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d’ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti</p> <p><b>Output:</b> 1) affidamento</p>	Tutti i Settori	Ricorso al rinnovo/ripetizione al fine di agevolare soggetti particolari in mancanza dei presupposti di legge di cui all’art. 63 co. 5 del d.lgs. 50/2016	<p>1. Rispetto delle condizioni di cui all’art. 63 co. 5 d.lgs. 50/2016 ed in particolare: - tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara; - che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all’articolo 59, comma 1 - la possibilità di rinnovo/ripetizione è indicata sin dall’avvio del confronto competitivo e l’importo totale previsto è computato per la determinazione del valore globale dell’appalto</p>	Tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	<p>P= Medio</p> <p>I= Medio</p>

# Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022

## Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	Combinazione Probabilità e Impatto
2.12	Autorizzazione del Subappalto	<b>Input:</b> 1) istanza di parte; <b>Attività:</b> 1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 105 del d.lgs. 50/2016) <b>Output:</b> 1) Autorizzazione al subappalto 2) Controlli sui subappaltatori	Tutti i RUP dei Settori	Mancato controllo nei termini previsti dei requisiti legali e tecnici dei subappaltatori Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	1) Monitorare la fattispecie 2) Rispetto della normativa vigente	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	P= Medio I= Medio
2.13	Preparazione del bando della gara ai sensi dell'art 71 e dell'allegato XIV parte I del d.lgs. 50/2016  1) Pubblicazione del bando ai sensi dell'art 72 d.lgs. 50/2016	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio; <b>Attività:</b> 1) predisposizione del bando <b>Output:</b> 1) Pubblicazione del bando 2) Richiesta di eventuali chiarimenti 3) Risposta ai chiarimenti	Tutti i RUP dei Settori	1) Mancato o distorto utilizzo dei requisiti richiesti dalle linee guida dell'allegato XIV parte I del d.lgs. 50/2016. 2) mancata trasparenza nel fornire eventuali chiarimenti richiesti. 3) mancato ottemperamento nel rispondere puntualmente alle richieste pervenute 4) 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. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	1).Puntuale utilizzo degli schemi di bando previsti dall' Allegato XIV –parte I del d.lgs. 50/2016 o dall'ANAC , qualora sussistenti per la fattispecie tipo 2).Massima trasparenza e pubblicazione sul web delle risposte alle richieste di chiarimenti o risposta tramite i canali messi a disposizione dai mercati elettronici	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	P= Medio I= Alto

## Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022

### Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	Combinazione Probabilità e Impatto
2.14	Preparazione atti da inviare alla CUC competente 2) Collaborazione con la CUC nelle fasi di gara	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;  <b>Attività:</b> 1) Supporto in qualità di RUP del Comune alla preparazione del capitolato gestionale e del bando redatto dalla CUC competente 2) Collegamenti con la CUC e le domande di chiarimento in merito al capitolato gestionale provenienti dagli operatori economici  <b>Output:</b> trasmissione documentazione	Tutti i RUP dei Settori	Mancata collaborazione nella preparazione degli atti di competenza (capitolato gestionale) Mancata collaborazione e trasparenza nel fornire i chiarimenti richiesti dalla CUC e/o dai partecipanti alla gara al fine di renderla poco trasparente e di interferire nelle procedure per avvantaggiare alcuni	1) Precisione nella preparazione degli atti di gara di propria competenza 2) Puntuale collaborazione ed interazione con la CUC nel fornire i chiarimenti richiesti anche in riferimento a quelli presentati dai partecipanti alla gara	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	M	P= Medio  I= Medio
2.15	Revoca del bando	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;  <b>Attività:</b> 1) Nuova valutazione dei bisogni e delle modalità per il loro soddisfacimento o valutazione di circostanze sopravvenute  <b>Output:</b> revoca del bando	Tutti i RUP dei Settori	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	1) Obbligo di motivazione supportata da condizioni oggettive e sopravvenute. 2) Inserimento della possibilità di revocare l'aggiudicazione per motivi oggettivi nel bando di gara	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	P= Medio  I= Alto

# Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022

## Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	Combinazione Probabilità e Impatto
2.16	Nomina della commissione di gara – art 77 del d.lgs. 50/2016	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d’ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) Verifica di professionalità interne 2) Nel caso di assenza di professionalità, ricerca di commissari esterni 3) Verifica dei requisiti</p> <p><b>Output:</b> 1) Nomina dei commissari</p>	Tutti i RUP dei Settori	<p>1. Nomina di commissari in conflitto di interesse</p> <p>2. Mancata attuazione dei principi di trasparenza e di competenza</p> <p>3. Mancata attuazione del principio di rotazione</p> <p>4. Mancato rispetto della prescrizioni dell’art 77 del d.lgs. 50/2016</p> <p>5. Anticipazione dei nominativi dei commissari di gara prima della fine dei termini per la presentazione delle offerte</p>	<p>1) Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti i requisiti di cui ai commi 4-5-6 dell’art.77 del d.lgs. 50 /2016 oltre all’assenza di conflitti di interessi e inserimento della stessa come allegato nella determina di nomina della commissione</p> <p>2) Puntuale attuazione delle prescrizioni di cui all’art.77 del d.lgs. 50/2016</p> <p>Regolamentazione interna all’ente del principio di trasparenza – competenza – rotazione e riservatezza.</p> <p>3) Applicazione linee guida Anac sulla composizione delle commissioni di gara e sul RUP</p>	RUP di settore e Segretario comunale	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	<p>P= Medio</p> <p>I= Alto</p>
2.17	Custodia delle offerte cartacee pervenute	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d’ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 1) Ricezione dell’offerta nei termini e integrità dei plichi.</p> <p><b>Output:</b> 1) Custodia dei plichi se cartacei</p>	Tutti i RUP dei Settori	<p>Durante il periodo di custodia, alterazione dell’integrità dei plichi o dei documenti di gara</p> <p>Ammissione di offerte contenute in plichi non integri</p>	<p>1) Evitare gare o appalti con procedure di consegna documenti cartacei possibilmente anche al di sotto di € 5.000, fatte salve procedure riservate a soggetti del terzo settore e procedure di alienazioni/locazioni di beni.</p> <p>2) Utilizzo piattaforme telematiche del Mepa – Consip, ecc.</p>	RUP di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	M	<p>P= Medio</p> <p>I= Medio</p>
2.18	Esame delle offerte pervenute	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d’ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> Valutazione dell’offerta</p> <p><b>Output:</b> verbale di gara</p>	RUP di Settore e Commissione di Giudicatrice	<p>Elevata discrezionalità della commissione giudicatrice nello specificare i criteri di valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose</p>	<p>1) Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell’offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l’assegnazione dei punteggi a criteri dettagliati e oggettivi predeterminati in sede di bando di gara</p>	RUP di Settore e Commissione Giudicatrice	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	<p>P= Medio</p> <p>I= Alto</p>

# Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022

## Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	Combinazione Probabilità e Impatto
2.19	Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il massimo ribasso	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d’ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) inserimento nel bando di gara della previsione e della verifica della congruità dell’offerta secondo quanto previsto dall’art 97 co. 2 del d.lgs. 50/2016</p> <p><b>Output:</b> valutazione congruità delle offerte</p>	La commissione giudicatrice	Mancata previsione nel bando di gara delle modalità di calcolo dell’offerta anomala prevista dal comma 2 dell’art 97 del d.lgs. 50/2016, Mancata scelta dell’applicazione di una delle modalità previste mediante sorteggio in sede di gara, al fine di rendere predeterminabili dai candidati i parametri di riferimento per il calcolo della soglia,	<p>1) Applicazione corretta della normativa del co. 2 dell’art. 97 d.lgs. 50/2016</p> <p>2) Obbligo di comprovata motivazione per una diversa applicazione del co. 2</p>	Resp. di settore e Commissione giudicatrice	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	<p>P= Medio</p> <p>I= Alto</p>
2.20	Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d’ufficio;</p> <p>2) Esame delle giustificazioni fornite dal partecipante alla gara, secondo le modalità previste dall’art. 97 co. 3 e 4 e 5 del d.lgs. 50/2016</p> <p><b>Output:</b> valutazione congruità delle offerte</p>	La Commissione Giudicatrice	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. Valutazione eccessivamente discrezionale delle giustificazioni prodotte dall’offerente, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto	1) Documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell’anomalia, specificando espressamente le motivazioni prodotte in riferimento alle fattispecie previste dall’art 97 del d.lgs. 50/2016.	Responsabile di La Commissione giudicatrice	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	M	<p>P= Medio</p> <p>I= Medio</p>

# Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022

## Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	Combinazione Probabilità e Impatto
2.21	Accertamento dei requisiti e dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;  <b>Attività:</b> 1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto  <b>Output:</b> ammissione /esclusione	Tutti i Responsabili di Settore – Ufficio Contratti – Segretario Rogante	Omesso accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto	1) Redazione di una <i>check list</i> dei controlli da effettuare tenendo conto anche delle indicazioni dell'ANAC	Responsabili di Settore – Ufficio Contratti – Segretario Rogante	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	P= Medio I= Alto
2.22	Accertamento dei requisiti e insussistenza cause ostative alla stipulazione del contratto	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;  <b>Attività:</b> 1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto  <b>Output:</b> ammissione /esclusione	Tutti i Responsabili di settore	Omessa verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	1) Verifica a campione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause ostative	Responsabili di Settore – Ufficio Contratti – Segretario Rogante	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	P= Medio I= Alto

# Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022

## Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	Combinazione Probabilità e Impatto
2.23	Verifica tempi di esecuzione della prestazione	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d’ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) Valutazione dei tempi e condizioni di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi e condizioni di esecuzione</p> <p><b>Output:</b> verbali di verifica della esecuzione contrattuale</p>	Tutti i Resp. di Settore	<p>In caso di lavori, forniture di beni e prestazioni di servizi pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché il cronoprogramma venga rimodulato in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali.</p> <p>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.</p> <p>Scarso controllo della regolare fornitura/prestazione/esecuzione del contratto</p>	<p>1) Verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni 2) Trasmissione al RPC dell'avvenuta rimodulazione del crono programma Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione 3) Strumenti operativi ad hoc (check-list, verbali di sopralluogo, piano di controlli, etc.) coerenti con gli impegni definiti nel capitolato di gara e relativa informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo. 4) Verifica da parte del RPCT dell'impiego e della dotazione dei predetti strumenti operativi. 5) Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo</p>	Responsabili di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	<p>P= Medio I= Alto</p>
2.24	Verifica del rispetto delle altre condizioni di esecuzione della prestazione	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d’ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi di esecuzione</p> <p><b>Output:</b> 1) verbali di verifica della esecuzione contrattuale 2) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi</p>	Tutti i Resp. di settore	<p>In caso di lavori di forniture di beni e prestazioni di servizi, pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulati in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti</p>	<p>1) Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV) 2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione 3) Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo</p>	Responsabili di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	<p>P= Medio I= Alto</p>

# Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022

## Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	Combinazione Probabilità e Impatto
2.25	Modifiche delle condizioni contrattuali (Varianti) in corso di esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 106 del d.lgs. 50/2016	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio o di parte</p> <p><b>Attività:</b> 1) Approfondita Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ricorrere alla modifiche delle condizioni contrattuali così come previste dall'art 106 del d.lgs. 50/2016</p> <p><b>Output:</b> 1) Comunicazione all'Anac secondo i tempi previsti dall'art. 106</p>	Tutti i Resp di Settore .	Ammissione di modifiche che eccedono i limiti imposti dalla normativa per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	1) Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa dell'art 106 del d.lgs. 50/2016, rendicontazione da inviarsi al RPC da parte del RUP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della modifica –variante contrattuale 2) Puntuale comunicazione all'Anac nei tempi richiesti ove previsto)	Responsabile di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	P= Medio I= Alto
2.26	Controllo esecuzione subappalto	<p><b>Input:</b> 1) Autorizzazione al subappalto</p> <p><b>Attività:</b> 1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 105 del d.lgs. 50/2016)</p> <p><b>Output:</b> 1) verbali di verifica della esecuzione contrattuale 2) Controlli sui subappaltatori 3) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi</p>	Tutte i Resp di Settori organizzative	Mancato controllo della stazione appaltante dell'esecuzione della prestazione da parte del subappaltatore Mancato controllo da parte del l'affidatario nei confronti del subappaltatore	1) Puntuale applicazione degli obblighi di legge relativi alla disciplina del subappalto (art 106 del d.lgs. 50/2016) in materia di controlli sui requisiti richiesti e sulla conformità degli adempimenti del subappaltatore previsti dal capitolato anche n relazione alle tempistiche. 2) Individuazione nominativa periodica, in appositi verbali, dei soggetti presenti in cantiere o nel luogo di esecuzione contrattuali	Responsabile di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	P= Medio I= Alto

# Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022

## Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	Combinazione Probabilità e Impatto
2.27	Gestione delle controversie – transazione ai sensi dell’art. 208 del d.lgs. 50/2016	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d’ufficio o di parte</p> <p><b>Attività:</b> 1) Valutazione del responsabile del procedimento della proposta di transazione dell’aggiudicatario 2) Negoziazione</p> <p><b>Output:</b> 1) Sottoscrizione della transazione in forma scritta a pena di nullità</p>	Tutte i Resp di Settore	Valutazione inadeguata dell’accordo transattivo, al fine di favorire l’aggiudicatario.	<p>1) Puntuale applicazione della normativa di cui all’art 208 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>2) Approfondita istruttoria sulla sussistenza della necessità della transazione e sulla congruità dei costi.</p> <p>3) Richiesta parere all’Organo di revisione</p>	Responsabile di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	<p>P= Medio</p> <p>I= Alto</p>
2.28	Gestione delle controversie - Accordo bonario	<p><b>Input:</b> 1) comunicazione del Direttore dei lavori al RUP</p> <p><b>Attività:</b> 1) eventuale richiesta del RUP di costituzione della Commissione ex art. 205 d.lgs. 50/2016) 2) eventuale costituzione Commissione (art. 205 e 206 d.lgs. 50/2016) o eventuale relazione del RUP 3) Avvio della proposta di accordo da parte del RUP e/o da parte dell’esperto, previa richiesta del RUP</p> <p><b>Output:</b> accettazione o reiezione della proposta dalle parti</p>	Tutti i Resp di Settore	Condizionamento dei RUP o degli esperti incaricati per le decisioni da assumere al fine di favorire l’appaltatore. Condizionamenti nelle decisioni assunte all’esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all’interno della commissione.	<p>1) Puntuale applicazione della normativa.</p> <p>2) Indagine approfondita sulla sussistenza delle riserve e sulla congruità del valore economico.</p> <p>3) Acquisizione della dichiarazione dell’insussistenza delle cause di incompatibilità qualora sia nominato un esperto esterno</p>	Responsabile di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	<p>P= Medio</p> <p>I= Alto</p>

# Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022

## Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	Combinazione Probabilità e Impatto
2.29	Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione (Art. 102 d.lgs. 50/2016)	<p><b>Input:</b> iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività</b> 1) Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori per i lavori e al direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e forniture 2) decisione se ricorrere al collaudo/verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione;</p> <p><b>Ouput</b> Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione;</p>	RUP di Settore	<p>Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulati in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti</p> <p>Confusione controllore/controlato (mancanza di terzietà)</p>	<p>1) Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliorie offerte in sede di gara (OEV) ed alla applicazione di penali</p> <p>2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p> <p>3) obbligo di verifiche del settore sulle eventuali situazioni di rischio, quali l'occultamento di errori/omissioni della Direzione Lavori che certifica la regolare esecuzione dei lavori diretti)</p>	RUP di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	<p>P= Medio</p> <p>I= Alto</p>
2.30	Nomina del collaudatore ai sensi dell'art 102 del d.lgs. 50/2016	<p><b>Input:</b> 1) decisione del responsabile di Settore di nominare il collaudatore</p> <p><b>Attività:</b> 1)Nomina mediante applicazione normativa e scelta del collaudatore ove richiesto mediante procedura ad evidenza pubblica</p> <p><b>Output:</b> 1) nomina del collaudatore</p>	Tutte i Resp di settore	Attribuzione dell'incarico del collaudo a soggetto compiacente per ottenere il certificato in assenza dei requisiti	<p>1) Individuazione del collaudatore attraverso una procedura di selezione con criteri predeterminati, nel rispetto del criterio di rotazione</p> <p>2) Individuazione ai sensi dell'art. 31 comma 8 del d.lgs. 50/2016</p>	Responsabile di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	M	<p>P= Medio</p> <p>I= Medio</p>

# Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022

## Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	Combinazione Probabilità e Impatto
2.31	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	<p><b>Input:</b> bando/ manifestazione di interesse/ lettera di invito</p> <p><b>Attività</b> selezione</p> <p><b>Ouput</b> contratto di incarico professionale</p>	Tutte i Resp di settore	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	1)Puntuale applicazione della normativa.	Responsabile di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	P= Medio I= Alto
2.32	Affidamenti in house	<p><b>Input:</b> iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività</b> verifica delle condizioni previste dall'ordinamento</p> <p><b>Ouput</b> provvedimento di affidamento e contratto di servizio</p>	Tutte i Resp di settore	violazione delle norme e dei limiti dell' <i>in house providing</i> per interesse/utilità di parte	1)Puntuale applicazione della normativa.	Responsabile di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	M	P= Medio I= Medio
2.33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	<p><b>Input:</b> iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività</b> stesura, sottoscrizione, registrazione</p> <p><b>Ouput</b> archiviazione del contratto</p>	Settore Affari Generali - Segreteria Generale	violazione delle norme procedurali	1)Puntuale applicazione della normativa.	Segretario comunale /Responsabile Affari Generali	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	N	P= basso I= basso

**ALLEGATO B - AREA DI RISCHIO – 2 CONTRATTI PUBBLICI**

Ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale dell’ente relativamente ai contratti:

1. in fase di espletamento di una procedura di aggiudicazione mediante gara ad evidenza pubblica i componenti delle commissioni possono interloquire con i rappresentanti delle imprese concorrenti solo in fase di seduta pubblica ed in luogo istituzionale aperto al pubblico. I colloqui telefonici e gli incontri riservati sono vietati;
2. nelle procedure di evidenza pubblica le informazioni ed i chiarimenti interpretativi anche a richiesta di parte devono essere resi pubblici con gli ordinari mezzi e mediante pubblicazione sul sito web dell'ente, e della CUC;
3. è ammesso interloquire mediante email, PEC, telefono dell'ente direttamente con l'imprenditore solo nei casi di affidamenti con procedura di somma urgenza, o cottimo fiduciario nei limiti di legge, nonché recarsi al di fuori della sede dell'ufficio unitamente all'imprenditore per l'esecuzione di sopralluoghi;
4. l'imprenditore interessato ad ottenere affidamenti deve astenersi dal richiedere ai dipendenti dell'ente direttamente o indirettamente coinvolti incontri conviviali durante e/o fuori dell'orario di lavoro;
5. dichiarazione dell'aggiudicatario che affermi di non avere concluso, nel biennio antecedente la data di indizione della procedura di affidamento, contratti a titolo privato o concesso altre utilità a personale dipendente dell'ente coinvolto nella procedura di affidamento;
6. per le procedure negoziate valgono gli stessi principi di cui ai precedenti punti;
7. rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell’importo contrattuale;
8. proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi solo nei casi previsti dalla normativa vigente.

**Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022**  
**Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”**

**Comune di Monticelli Pavese**

**03 AREA DI RISCHIO – c) CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI**

*(articolo 12, legge 7 agosto 1990, n. 241)*

Rif. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	Combinazione Probabilità e Impatto
3.1	Concessione di contributi ad associazioni o enti	<b>Input:</b> 1) pubblicazione avviso pubblico/ Ricezione istanza di cooperazione, collaborazione o evento <b>Attività:</b> 1) ricezione istanze 2) Istruttoria del procedimento <b>Output:</b> 1) pubblicazione graduatoria /Eventuale adesione proposta di cooperazione o collaborazione	Servizio Amministrazione Generale	Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi, rispetto al regolamento comunale	1) Aggiornamento del regolamento comunale per erogazione di contributi. 2) Predisposizione di una modulistica chiara disponibile sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi	Responsabile Servizio Amministrazione Generale	Aggiornamento regolamento entro il 31 dicembre 2025. Verifica a cura del RPC della predisposizione della modulistica	A	P= Medio I= Alto
3.2	Concessione di contributi sociali a soggetti con disagio socio-economico o per ragioni di salute	<b>Input:</b> 1) pubblicazione avviso pubblico/ Ricezione istanza <b>Attività:</b> 1) Istruttoria del procedimento; relazioni sociali <b>Output:</b> 1) pubblicazione graduatoria /Eventuale riconoscimento del contributo	Servizio Amministrazione Generale	Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi, rispetto al regolamento comunale	1) Aggiornamento del regolamento comunale per erogazione di contributi. 2) Predisposizione di una modulistica chiara disponibile sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi	Responsabile Servizio Amministrazione Generale	Aggiornamento regolamento entro il 31 dicembre 2025. Verifica a cura del RPC della predisposizione della modulistica	B	P= Basso I= Medio

# Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022

## Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	Combinazione Probabilità e Impatto
3.3	Erogazione contributo regionale superamento barriere architettoniche	<p><b>Input:</b> 1)domanda dell'interessato</p> <p><b>Attività:</b> 1)esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente</p> <p><b>Output:</b> 1)accoglimento/rigetto della domanda</p>	Servizio Tecnico	Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto. Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento	1)Erogazione di contributi in assenza dei requisiti al fine di agevolare il soggetto richiedente.	Responsabile Servizio Tecnico	Dall'approvazione del PTPCT.  Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	P= Basso I= Medio
3.4	Servizi per disabili	<p><b>Input:</b> 1)domanda dell'interessato / segnalazione di terzi</p> <p><b>Attività:</b> 1)elaborazione di un progetto individualizzato da parte dell' assistente sociale</p> <p><b>Output:</b> 1)eventuale attivazione di servizi o interventi sociali</p>	Servizio Amministrazione Generale - Servizi Sociali	<p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>	<p>1)Carta dei servizi sociali</p> <p>2) Documentazione necessaria per l'attivazione del servizio</p> <p>3) Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze</p>	Responsabile Servizio Amministrazione Generale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	P= Basso I= Medio

## Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022

### Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

3.5	<p>Servizi assistenziali e socio sanitari per anziani (assistenza domiciliare)</p>	<p><b>Input:</b> 1)domanda dell'interessato</p> <p><b>Attività:</b> 1) esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente nel rispetto della normativa vigente 2) valutazione del bisogno da parte dell'assistente sociale</p> <p><b>Output:</b> 1)accoglimento/rigetto della domanda</p>	<p>Servizio Amministrazione Generale - Servizi Sociali</p>	<p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>	<p>1) Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</p> <p>2) Carta dei servizi sociali</p> <p>3) Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>4) Supporti operativi per l'effettuazione della valutazione del bisogno</p>	<p>Responsabile Servizio Amministrazione Generale</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	B	<p>P= Basso</p> <p>I= Medio</p>
3.6	<p>Erogazione contributi straordinari a famiglie e persone in situazione di fragilità economica e sociale</p>	<p><b>Input:</b> 1)domanda dell'interessato</p> <p><b>Attività:</b> esame e valutazione delle assistenti sociali</p> <p><b>Output:</b> 1)accoglimento/rigetto della domanda di contributo</p>	<p>Servizio Amministrazione Generale - Servizi Sociali</p>	<p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>	<p>1) Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</p> <p>2) Carta dei servizi sociali</p> <p>3) Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>4) Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze</p> <p>5) Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti</p> <p>6)Intervento di più operatori nella valutazione</p>	<p>Responsabile Servizio Amministrazione Generale</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	B	<p>P= Basso</p> <p>I= Medio.</p>

**Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022**  
**Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”**

**Comune di Monticelli Pavese**  
**04.AREA DI RISCHIO – d) CONCORSI E PROVE SELETTIVE**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	Combinazione Probabilità e Impatto
4.1	Definizione del fabbisogno del personale nel PIAO	<p><b>Input:</b> 1) Richiesta del servizio personale di attivazione del procedimento;</p> <p><b>attività:</b> 1) Ricognizione a cura dei responsabili di area delle necessità di risorse umane 2) Valutazione dei vincoli normativi e delle possibilità di reclutamento</p> <p><b>Output:</b> 1) Programmazione delle assunzioni</p>	Tutti i Settori	Incoerenza con le reali necessità, al fine di favorire particolari soggetti	1) Rispetto della normativa vigente	Responsabile del Settore Contabile - Ufficio personale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	P= Medio I= Basso
4.2	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione delle prove</p> <p><b>Output:</b> 1) Assunzione</p>	Settore Contabile – Ufficio personale	Richiesta di requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire, al fine di favorire un particolare soggetto Previsione 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 allo scopo di reclutare candidati particolari.	1)Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al settore o all'ente	Responsabile del Settore Contabile – Ufficio personale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	P= Medio I= Alto

# Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022

## Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	Combinazione Probabilità e Impatto
4.3	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	<b>Input:</b> 1) iniziativa d’ufficio; <b>Attività:</b> 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Esperimento prove 5) Valutazione delle prove <b>Output:</b> 1) Assunzione	Settore Contabile– Ufficio personale	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; Disomogeneità nella valutazione delle prove, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari.	1) Prova orale aperta al pubblico	Responsabile del Settore Contabile – Ufficio personale e Commissione Giudicatrice	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	P= Medio I= Alto
4.4	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	<b>Input:</b> 1) iniziativa d’ufficio; <b>Attività:</b> 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato <b>Output:</b> 1) Assunzione	Settore Contabile– Ufficio personale	Pre-costituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso del candidato	1) Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al settore o all’ente	Responsabile del Settore Contabile – Ufficio personale e Commissione Giudicatrice	Dalla data di approvazione del PIAO	A	P= Medio I= Alto
4.5	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	<b>Input:</b> 1) iniziativa d’ufficio; <b>Attività:</b> 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato <b>Output:</b> 1) Assunzione	Settore Contabile– Ufficio personale	Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	1) Colloquio aperto al pubblico	Responsabile del Settore Contabile – Ufficio personale e Commissione Giudicatrice	Dalla data di approvazione del PIAO	A	P= Medio I= Alto
4.6	Progressioni tra le aree (verticali)	<b>Input:</b> 1) iniziativa d’ufficio; <b>Attività:</b> 1) Definizione dei requisiti per la progressione 2) Avviso di progressione 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione dei candidati <b>Output:</b> 1) Attribuzione della progressione	Settore Contabile– Ufficio personale	Pre-costituzione dei requisiti al fine di favorire un particolare candidato Progressioni economiche orizzontali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	1) Previa definizione di criteri di selezione e percentuale degli ammessi alla progressioni	Delegazione parte pubblica	Dalla data di approvazione del PIAO	M	P= Medio I= Medio

**Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022**  
**Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	Combinazione Probabilità e Impatto
4.7	Progressioni all'interno delle aree (orizzontali)	<b>Input:</b> 1) Definizione dei requisiti per la progressione <b>attività:</b> 1) Avviso di progressione 2) Nomina della Commissione 3) Valutazione dei candidati <b>Output:</b> 1) Attribuzione della progressione	Settore Contabile– Ufficio personale	Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	1) Rotazione della commissione di valutazione concorrenti	Tutti i Responsabili di Settore	Dalla data di approvazione del PIAO	M	P= Medio I= Medio

**ALLEGATO A – AREA DI AREA DI RISCHIO – d) CONCORSI E PROVE SELETTIVE**

Ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale dell'ente relativamente ai contatti con i candidati:

1. in fase di espletamento della procedura i componenti delle commissioni possono interloquire con i candidati solo nell'ufficio di cui sono titolari e solo per assolvere alle procedure di accesso. Gli incontri riservati fuori dalla sede dell'ente sono vietati;
2. le informazioni ed i chiarimenti interpretativi - anche a richiesta di parte - devono essere resi pubblici con gli ordinari mezzi e mediante pubblicazione sul sito *web* dell'ente;
3. è ammesso interloquire mediante email-PEC - telefono dell'ente - direttamente con i candidati solo per fornire spiegazioni ed informazioni dovute ai fini dell'esercizio del diritto di accesso degli interessati;
4. i candidati devono astenersi dal richiedere ai dipendenti dell'ente direttamente o indirettamente coinvolti ed ai componenti la commissione esaminatrice incontri conviviali durante e/o fuori dell'orario di lavoro. Questo rischio è presente nelle successive fasi procedurali sino alla pubblicazione della graduatoria.

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione e sotto-sezione 2 livello	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Sanzioni previste per mancato adempimento	Settore/ Servizio	Durata della Pubblicazione	Aggiornamento	
01- DISPOSIZIONI GENERALI	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / P.I.A.O. <i>(link alla sotto sezione &gt; ALTRI CONTENUTI &gt; PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE)</i>	Art. 10, c. 8, lett. A		Servizio Amministrazione Generale	5 anni	ANNUALE	
	Atti generali	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni	Art. 12, c. 1,2		Servizio Amministrazione Generale	5 anni	TEMPESTIVO	
		Direttive, circolari, istruzioni, programmi e ogni atto che dispone in generale sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti				5 anni	TEMPESTIVO	
		Statuti e leggi regionali	<i>Applicabile solo alle Regioni</i>					
		Codice disciplinare e codice di comportamento	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001		Servizio Amministrazione Generale	5 anni	TEMPESTIVO	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti.	Art. 12, c. 1-bis,	<i>Non applicabile ai Comuni</i>				
		Scadenziario obblighi amministrativi con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Art. 12, c. 1-bis		Servizio Amministrazione Generale	5 anni	TEMPESTIVO	
	Burocrazia Zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato.	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016</i>				
Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013						

**ALLEGATO 2.3.A al PIAO 2024/2026 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza**

02- ORGANIZZAZIONE	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	Art. 13, c. 1		Servizio Amministrazione Generale	Da pubblicare entro tre mesi dall'elezione e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione del mandato)	TEMPESTIVO
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo dei <i>titolari di incarichi politici</i>	Art. 14, c. 1, lett. A		Servizio Amministrazione Generale		
		Curricula dei titolari di incarichi politici	Art. 14, c. 1, lett. B		Servizio Amministrazione Generale		
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. C,D,E		Servizio Amministrazione Generale		
		1) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, se acconsentono, riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Art. 14, c. 1, lett. F Art. 2, c. 1 L. n. 441/1982	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)	Servizio Amministrazione Generale	Da presentare una sola volta entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		2) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, se acconsentono]	Art. 14, c. 1, lett. F Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)	Servizio Amministrazione Generale	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		3) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Art. 14, c. 1, lett. F Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)	Servizio Amministrazione Generale	TEMPESTIVO	

**ALLEGATO 2.3.A al PIAO 2024/2026 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza**

		4) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, se acconsentono]	Art. 14, c. 1, lett. F Art. 3, L. n. 441/1982	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)	Servizio Amministrazione Generale		ANNUALE
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Art. 47, comma 1	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e pubblicazione del relativo provvedimento	Organi competenti	5 anni	TEMPESTIVO
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate Atti e relazioni degli organi di controllo	Art. 28, c. 1	Omessa pubblicazione dei rendiconti = Riduzione del 50% delle risorse da trasferire o da assegnare nel corso dell'anno	<i>Non applicabile ai Comuni</i>		
	Articolazione degli uffici	Organizzazione degli uffici dell'amministrazione, con organigramma rappresentato graficamente e <i>link</i> alle pagine web dei singoli uffici	Art. 13, c. 1, lett. B, C		Servizio Amministrazione Generale	5 anni	TEMPESTIVO
	Telefono e posta elettronica	Contatti degli uffici (numeri telefonici, caselle di posta elettronica certificata e non)	Art. 13, c. 1, lett. D		Tutti i settori	5 anni	TEMPESTIVO
03- CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Elenco degli incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo, specificando: 1- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico con evidenza dei seguenti dati: soggetto percettore, ragione dell'incarico, ammontare erogato; 2- il curriculum vitae; 3- i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; 4- compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Art 15, c. 1, 2	Pubblicazione delle informazioni = condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi	Tutti i settori secondo competenza	Per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (fino alla cessazione del mandato)	TEMPESTIVO

**ALLEGATO 2.3.A al PIAO 2024/2026 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza**

		<p>Tabella relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) = link a <a href="https://consulentipubblici.dfp.gov.it/">https://consulentipubblici.dfp.gov.it/</a></p>	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Omessa pubblicazione = responsabilità del dirigente che ha disposto il pagamento + sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni			
		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001				
04- PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice con indicazione della durata dell'incarico	Art. 14, c. 1 e c. 1-bis		Servizio Amministrazione Generale	Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico)	TEMPESTIVO
		Curricula dei titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. B				
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Art. 14, c. 1, lett. C, D, E				
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici					
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti					
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti						
	Informazioni concernenti la situazione patrimoniale dei titolari di incarichi amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. F L. n. 441/1982	<i>Pubblicazione attualmente sospesa</i>				
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione = condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico	Servizio Amministrazione Generale	ANNUALE			
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo			ANNUALE (non oltre il 30 marzo)		
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Atti di conferimento di incarichi dirigenziali / di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali con indicazione della durata dell'incarico	Art. 14, c. 1, 1-bis, 1-quinquies			Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, fatte salve le informazioni concernenti la situazione		
	Curricula dei titolari di incarichi dirigenziali/ di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. C, D, E c. 1-quinquies					

**ALLEGATO 2.3.A al PIAO 2024/2026 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza**

	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Servizio Amministrazione Generale	patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico)	TEMPESTIVO
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Art. 14, c. 1, lett. C, D, E, c. 1-quinquies				
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti					
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti					
	Informazioni concernenti la situazione patrimoniale dei titolari di incarichi dirigenziali/ di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. F, c. 1-quinquies L. n. 441/1982			<i>Pubblicazione attualmente sospesa</i>		
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione = condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico	Servizio Amministrazione Generale	Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico  Le informazioni concernenti la situazione patrimoniale sono da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico	ANNUALE	
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo				ANNUALE (non oltre il 30 marzo)	
	Posti di funzione disponibili	Art. 19, c. 1-bis, d. lgs. 165/2001				TEMPESTIVO	
	Ruolo dei dirigenti	Art. 1, c. 7, dpr 108/2004				ANNUALE	
	Dirigenti cessati	Atto di nomina o proclamazione Curriculum vitae Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1				
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, oltre a tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Art. 47, c. 1		Servizio Amministrazione Generale			

**ALLEGATO 2.3.A al PIAO 2024/2026 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza**

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

**ALLEGATO 2.3.A al PIAO 2024/2026 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza**

		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
	OIV	Nominativi, curricula e compensi dell'Organismo Indipendente di Valutazione / Nucleo di Valutazione	Art.10, c.8, lett. C		Servizio Amministrazione Generale	5 anni	TEMPESTIVO
05- BANDI DI CONCORSO		<ul style="list-style-type: none"> <li>- I bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, compresi bandi di mobilità in entrata, ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato e progressioni verticali (delib. ANAC n. 775 del 10/11/2021);</li> <li>- i criteri di valutazione adottati dalla Commissione esaminatrice, estrapolati dai verbali</li> <li>- le tracce delle prove (teorico/pratica; scritte e orale), estrapolate dai verbali;</li> <li>- le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.</li> </ul>	Art.19		Servizio Amministrazione Generale	5 anni	TEMPESTIVO
06- PERFORMANCE	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010		Servizio Amministrazione Generale	5 anni	TEMPESTIVO
	Piano delle Performance	Piano della Performance	Art.10, c.8, lett.b				
	Relazione sulle Performance	Relazione sulla Performance					
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati ed effettivamente distribuiti.	Art.20, c. 1				
	Dati relativi ai premi	<p>Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p> <p>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi.</p> <p>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.</p>	Art. 20, c. 2				
	Benessere	Livelli di benessere organizzativo	Art.20 c. 3				
				<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016</i>			

**ALLEGATO 2.3.A al PIAO 2024/2026 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza**

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

**ALLEGATO 2.3.A al PIAO 2024/2026 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza**

		- Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.					
		<p>Provvedimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- atti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche;</li> <li>- atti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate;</li> <li>- atti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento.</li> </ul>	<p>Art. 22, c. 1. lett. d-bis</p> <p>Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016</p>		Servizio Amministrazione Generale	5 anni	TEMPESTIVO
	Enti di diritto privato controllati	<p>Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ragione sociale</li> <li>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</li> <li>3) durata dell'impegno</li> <li>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</li> <li>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</li> <li>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</li> <li>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti)</li> <li>- Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.</li> </ul>	<p>Art.22, c.1, lett. C</p> <p>Art.22, c.2, 3</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A = Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A	Servizio Amministrazione Generale	5 anni	ANNUALE
	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Art.22,c.1, lett. d	Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A = Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A	Servizio Amministrazione Generale	5 anni	ANNUALE

**ALLEGATO 2.3.A al PIAO 2024/2026 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza**

Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Art.24, c. 1	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016</i>				
08- ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	<p>Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</li> <li>2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria</li> <li>3) contatti del responsabile del procedimento (tel / mail)</li> <li>4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile e dei contatti (tel / mail)</li> <li>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino</li> <li>6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</li> <li>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (PAGOPA o riferimenti tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento)</li> <li>11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere e contatti (tel/ mail)</li> </ol> <p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</li> <li>2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e</li> </ol>	Art. 35, c. 1		Tutti i Settori e Servizi	5 anni	TEMPESTIVO

**ALLEGATO 2.3.A al PIAO 2024/2026 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza**

		modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze.					
	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Art.24, c.2 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016</i>			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Art. 35, c. 3		Tutti i Settori e Servizi	5 anni	TEMPESTIVO
09- PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <b>link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"</b> )  Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Art. 23, c. 1  Art. 1, c. 16 della l. n. 190/2012		Servizio Amministrazione Generale	5 anni	SEMESTRALE
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <b>link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"</b> ); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.			Tutti i Settori e Servizi		
10- CONTROLLI SULLE - IMPRESE	Tipologie di controllo  Obblighi e adempimenti	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento.  Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Art. 25, c. 1	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016</i>			
		Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure: - Codice Identificativo Gara (CIG) - Struttura proponente, Oggetto del bando,	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012				TEMPESTIVO

**ALLEGATO 2.3.A al PIAO 2024/2026 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza**

11- BANDI DI GARA E CONTRATTI	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	<p>Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate</p> <p>- Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. A</p> <p>Art. 4 delib. Anac n. 39/2016</p>	Tutti i Settori e Servizi	5 anni	(tabelle riassuntive da pubblicare ANNUALMENTE)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture: Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	<p>Art. 37, c. 1, lett. b)</p> <p>Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>			TEMPESTIVO
		<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Per ogni procedura:</p> <p><b>Avvisi di preinformazione;</b>  <b>Determine a contrarre</b> o atto equivalente;  <b>Avvisi e bandi</b>, avvisi di indagini di mercato, Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco, Avviso relativo all'esito della procedura, Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi, Bando di concorso, Avviso di aggiudicazione, Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara, Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione, Bando di gara, Avviso costituzione del privilegio;  <b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento;</b>  <b>Avvisi sistema di qualificazione;</b>  <b>Affidamenti:</b> atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti;  <b>Informazioni ulteriori:</b> Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante; Elenchi ufficiali operatori economici.</p> <p>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali (entro 2 gg dalla loro adozione)</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. b)</p> <p>Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>			

**ALLEGATO 2.3.A al PIAO 2024/2026 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza**

		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.			Tutti i Settori e Servizi		
		Contratti: Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)				
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Art. 37, c. 1, lett. B art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016				
12- SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Art. 26, c. 1		Servizio Amministrazione Generale		
	Atti di concessione	(in tabelle) Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. Per ciascun attp: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) <i>link</i> al progetto selezionato 7) <i>link</i> al curriculum del soggetto incaricato	Art. 26, c. 2 Art. 27, c. 1, 2	Pubblicazione degli atti di concessione = condizione legale di efficacia dei provvedimenti	Tutti i Settori e Servizi	5 anni	TEMPESTIVO
		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro.				Servizio Amministrazione Generale	
13- BILANCI	Bilancio preventivo e Consuntivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione / consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche + Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi / consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Art.29, c. 1 e 1-bis		Servizio Amministrazione Generale	5 anni	TEMPESTIVO
	Piano degli	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le	Art. 29, c. 2				

**ALLEGATO 2.3.A al PIAO 2024/2026 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza**

	indicatori e risultati attesi di bilancio	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					
14- BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Art. 30		Servizio Tecnico	5 anni	TEMPESTIVO
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti					
15- CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance</li> <li>- Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni</li> <li>- Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</li> </ul>	Art. 31		Servizio Amministrazione Generale	5 anni	TEMPESTIVO
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio			Servizio Amministrazione Generale		
	Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici					
16- SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Art. 32, c. 1		Tutti i Settori e Servizi	5 anni	TEMPESTIVO
	Class Action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio + Sentenza di definizione del giudizio + Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Art. 1 e 4, d.lgs. n. 198/2009				
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo (in tabelle)	Art. 32, c.2, lett. A Art. 10, c. 5				
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005				TEMPESTIVO
	Liste di attesa	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Art. 41, c. 6				<i>Obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario</i>

**ALLEGATO 2.3.A al PIAO 2024/2026 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza**

17- PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Dati sui pagamenti (in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Art. 4-bis, c. 2		Servizio Amministrazione Generale	5 anni	TRIMESTRALE	
	Dati sui pagamenti del SSN	<i>Applicabile agli enti del Servizio Sanitario Nazionale</i>						
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Art. 33				5 anni	ANNUALE
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti						TRIMESTRALE
IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale – sistema PAGOPA, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Art. 36		Servizio Amministrazione Generale			TEMPESTIVO	
18- OPERE PUBBLICHE	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	<i>Applicabile alle amministrazioni centrali e regionali</i>						
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <b>link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"</b> ). Es: Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali	Art. 38, c. 2 e 2 bis		Settore Tecnico – LL.PP.	5 anni	TEMPESTIVO	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate e ai costi unitari di realizzazione	Art. 38, c. 2					
19- PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti. Per ciascuno degli atti: Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Art. 39, c. 1 e 2	Pubblicazione = condizione per l'acquisizione di efficacia degli atti	Servizio Tecnico	5 anni	TEMPESTIVO	

**ALLEGATO 2.3.A al PIAO 2024/2026 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza**

<p align="center">20- INFORMAZIONI AMBIENTALI</p>	<p>Informazioni ambientali</p>	<p>Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:                      1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli 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                      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                      3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse                      4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse                      5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale                      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                      - Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio</p>	<p>Art. 40, c. 2</p>		<p>Servizio Tecnico</p>	<p>5 anni</p>	<p>TEMPESTIVO</p>
<p align="center">21- INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA</p>	<p>Interventi straordinari e di emergenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari.</li> <li>- Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.</li> </ul>	<p>Art. 42, c. 1</p>		<p>Tutti i Settori e Servizi</p>	<p>5 anni</p>	<p>TEMPESTIVO</p>

**ALLEGATO 2.3.A al PIAO 2024/2026 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza**

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

---

**Sottosezione 2.3. – Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024/2026**

Allegato 2.3.D al PIAO 2024/2026  
Delibera Giunta 14/2024

**Verifica ANNUALE sull'attuazione delle misure di prevenzione  
della corruzione e trasparenza – PIAO 2024/2026,**

[ ] Funzionario P.O. o E.Q. \_\_\_\_\_

Servizi presenti nel settore: \_\_\_\_\_

**ATTUAZIONE DELLE MISURE**

Rispetto al PIAO 2024/2026 – sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* – sono state attuate le seguenti misure:

**A) Conflitto d'interessi e obbligo di astensione :** la misura è stata attuata

- Integralmente;
  - Parzialmente;
  - Per nulla;
- 

**B) Rotazione straordinaria :**

- Integralmente;
  - Non si è presentata la fattispecie;
- 

**C) Pantouflage :**

- Integralmente;
  - Parzialmente;
  - Non si è presentata la fattispecie;
- 

**D) Whistleblower :**

- Misura applicata;
  - Non si è presentata la fattispecie;
- 

**E) Formazione :**

- L'attività è stata prevista e realizzata;
  - Prevista e non realizzata;
  - Non prevista;
- 

**F) Trasparenza (9):** per dati e documenti di competenza del settore, le pubblicazioni sono state effettuate:

- In modo completo e tempestivo;
  - Parziale e tempestivo;
  - Non sono state realizzate;
- 

**G) Accesso agli atti: accesso semplice; accesso generalizzato e legge 241/1990 (9.2)**

- Tutte le richieste pervenute sono state esaminate, completate e registrate entro i termini;
  - Le richieste pervenute sono state esaminate e trattate parzialmente;
  - Le richieste non sono state trattate.
-

**H) Inconferibilità e incompatibilità (5.5):**

- È stata resa e pubblicata la dichiarazione, ex art. 20, d.lgs. 39/2013;
  - Non è stata resa e pubblicata la dichiarazione, ex art. 20, d.lgs. 39/2013;
  - Si è proceduto alle verifiche sulla dichiarazione
- 

**L) Codice di comportamento generale e di ente (7):**

- È stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
- È stata attivata parzialmente la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
- Non è stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);

**M) Autorizzazioni a svolgere incarichi extra-ufficio ai propri dipendenti (5.4):**

- Sono state esaminate e valutate le richieste pervenute sulla base delle norme regolamentari;
  - Non sono state esaminate e valutate le richieste pervenute;
  - Non sono pervenute richieste da parte dei dipendenti.
- 

**N) Verifiche sulla nomina commissione di concorso e di gara (5.13):**

- Sono state compiute le verifiche sulle dichiarazioni dei componenti e del segretario;
  - Non sono state effettuate le verifiche;
  - Non sono state nominate commissioni.
- 

**O) Provvedimenti di erogazione dei contributi economici (5.12):**

- Si è proceduto alla tempestiva pubblicazione dei contributi, sopra 1.000 euro;
  - Non si è proceduto alla pubblicazione;
  - Si è proceduto alla pubblicazione parziale dei contributi;
  - Non sono stati erogati contributi.
- 

**P) Verifiche sul rispetto delle priorità nella trattazione e nell'istruttoria degli atti (5.2):**

- Sono state compiute le verifiche previste;
  - Sono state compiute parzialmente le verifiche previste;
  - Non sono state compiute le verifiche;
  - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.
-

## **01. ATTUAZIONE DELLE MISURE SEZIONE TRASPARENZA DEL PIAO**

Rispetto alla sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza", del PIAO 2024/2026, sono state attuate le seguenti misure:

### **01. Pubblicazione dati e documenti su Amministrazione trasparente**

- Le pubblicazioni sono state effettuate, sempre, entro 60 giorni;
- Le pubblicazioni sono state effettuate, a volte, entro 60 giorni;
- Le pubblicazioni non sono state effettuate;

### **02. Trasparenza dei contratti pubblici**

- Le pubblicazioni sono state effettuate, sempre, tempestivamente;
- Le pubblicazioni sono state effettuate, a volte, tempestivamente;
- Le pubblicazioni non sono state effettuate;

### **03. Concorsi pubblici: la misura sulla trasparenza è stata attuata**

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;

### **04. Trattamento accessorio personale dipendente : la misura è stata attuata (9.9):**

- Integralmente (segretario, P.O. e personale dei livelli)
- Parzialmente;
- Per nulla;

**02. VALUTAZIONE COMPLESSIVA SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE  
anno 20..**

Max 2000 caratteri

<b>Stato di attuazione della sottosezione del PIAO - <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> -</b> Valutazione complessiva e sintetica del livello effettivo di attuazione del PIAO,	
<b>Aspetti critici dell'attuazione del PIAO-</b> Qualora le misure della sottosezione siano state attuate parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste nella sottosezione	
<b>Valutazione sulle risposte della struttura organizzativa –</b> Valutazione complessiva sul coinvolgimento dei dipendenti del settore e impatto delle misure rispetto allo svolgimento dell'attività ordinaria. Elenco delle principali difficoltà incontrate.	

MONTICELLI PAVESE \_\_\_\_\_,  
(luogo) (data)

\_\_\_\_\_  
Firma E.Q.