



**COMUNE DI CASTELTERMINI**  
**LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED**  
**ORGANIZZAZIONE**  
**P.I.A.O. 2024 - 2026**

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.

## INDICE

<b>Introduzione.....</b>	<b>3</b>
<b>Struttura del documento.....</b>	<b>5</b>
<b>SEZIONE 1</b>	
<b>SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>6</b>
<b>SEZIONE 2</b>	
<b>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>8</b>
<b>Sottosezione di programmazione “Valore Pubblico” .....</b>	<b>9</b>
<b>Sottosezione di programmazione “Performance” .....</b>	<b>20</b>
<b>Sottosezione di programmazione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” .....</b>	<b>68</b>
<b>SEZIONE 3</b>	
<b>ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>133</b>
<b>Sottosezione di programmazione “Struttura Organizzativa” .....</b>	<b>134</b>
<b>Sottosezione di programmazione “Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale”.....</b>	<b>151</b>
<b>SEZIONE 4</b>	
<b>MONITORAGGIO .....</b>	<b>165</b>
<b>ALLEGATI .....</b>	<b>168</b>
A - Catalogo procedimenti e processi di lavoro	
B - Mappa degli obblighi di Pubblicazione	
C - Piano di Monitoraggio	

## Introduzione

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) rappresenta il nuovo strumento di programmazione per le pubbliche amministrazioni ed ha l'obiettivo di superare la frammentazione degli strumenti ad oggi in uso.

Il PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del D.L. 09/06/2021, n. 80 recante: "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Tale disposizione lo ha reso obbligatorio per tutte le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, *“per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*.

Il PIAO è adottato nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190 ed ha l'obiettivo di assorbire e razionalizzare i principali atti di pianificazione e programmazione dell'amministrazione.

Il termine di adozione del PIAO, definito dal DM 132/2022 che vi ha dato definitiva attuazione, è fissato nel 31 gennaio di ciascun anno e, in caso di differimento del termine di approvazione del bilancio di previsione, entro 30 giorni dal termine fissato per tale adempimento.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente, definendo:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui al D. Lgs. n. 150/2009;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001), gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il presente documento viene redatto in conformità al decreto 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei Ministri e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio, nonché del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 (ex art. 6 del D.L. 80/2021) con il quale sono state individuate ed abrogate le disposizioni che prevedono adempimenti relativi ai piani assorbiti.

Con il PIAO si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nella sezione strategica del DUP e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del DUP. Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'Ente, coordinata dal Segretario Generale e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'Ente.

Il presente PIAO sarà pubblicato sul sito internet, nelle apposite sezioni di "Amministrazione Trasparente", al fine di assicurarne la massima trasparenza.

## **Struttura del documento**

Il presente documento si compone di quattro sezioni:

**Sezione 1** "Scheda anagrafica dell'amministrazione" dove sono riportati i dati identificativi dell'amministrazione;

**Sezione 2** "Valore pubblico, performance e anticorruzione", composta dalle seguenti sottosezioni:

- sottosezione "Valore pubblico": individua le politiche e le strategie finalizzate a generare Valore Pubblico facendo riferimento all'analisi del contesto e alla programmazione strategica che sarà contenuta nel DUP;
- sottosezione "Performance": individua gli obiettivi di performance come definiti dalla L. 150/2009, connettendo gli aspetti organizzativi e le responsabilità individuali alle strategie e agli obiettivi individuati dall'amministrazione finalizzati a generare valore pubblico;
- sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza": individua le misure a protezione del valore pubblico e finalizzate alla "buona amministrazione";

**Sezione 3** "Organizzazione e capitale umano", composta dalle seguenti sottosezioni:

- sottosezione "Struttura organizzativa": presenta il modello organizzativo approvato con delibera di Giunta Comunale n. 37 del 10.04.2019;
- sottosezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale": ove riportare la programmazione relativa alle quantità e caratteristiche professionali del personale in servizio e da assumere, tenendo conto degli obiettivi dell'amministrazione e in relazione alla creazione di valore pubblico nonché le strategie di implementazione delle competenze e di valorizzazione del personale dell'Ente.

**Sezione 4** "Monitoraggio", con indicazione degli strumenti e delle modalità di monitoraggio al fine di verificare con continuità tutti gli ambiti della programmazione.

"Allegati", con indicazione dei documenti allegati al PIAO

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'  
AMMINISTRAZIONE

## 1 - Scheda anagrafica dell'amministrazione

<b>SEZIONE 1</b>		
<b>SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	Casteltermini	
<b>Indirizzo</b>	Piazza Duomo, n. 3	
<b>Recapito telefonico</b>	0922 929001	
<b>Indirizzo internet</b>	<a href="http://www.comune.casteltermini.ag.it">www.comune.casteltermini.ag.it</a>	
<b>e-mail</b>	protocollo@comune.casteltermini.ag.it	
<b>PEC</b>	<a href="mailto:comunedicasteltermini@pec.it">comunedicasteltermini@pec.it</a>	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	80001770843 / 01322790849	
<b>Sindaco</b>	Dott. Gioacchino Nicastro	
<b>Numero dipendenti al 01.07.2024</b>	n. 26 a tempo indeterminato	n. 110 a tempo determinato
<b>Numero abitanti al 31.12.2023</b>	3536 Maschi	3745 Femmine

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

## **Sottosezione di Programmazione "Valore Pubblico"**

Lo scopo di una pubblica amministrazione è creare valore pubblico per la comunità amministrata definendo le strategie e le azioni da compiere tenendo in debito conto il contesto interno ed esterno in cui opera.

Creare Valore pubblico determina orientare l'azione amministrativa al miglioramento della qualità della vita e del livello di benessere economico, sociale, ambientale, culturale, della comunità amministrata, prodotto dalle politiche e dalle azioni, attraverso un impiego efficace ed efficiente delle risorse finanziarie, strumentali organizzative, volto alla realizzazione di “buona amministrazione” e ad aumentare il benessere reale della popolazione amministrata.

In tale ottica occorre sviluppare le condizioni abilitanti per la creazione di valore pubblico sia a livello politico che organizzativo interno:

- a livello politico attraverso una governance con ampia visione del futuro che sappia sviluppare una proficua rete di relazioni istituzionali;
- a livello organizzativo attraverso una buona amministrazione che operi a servizio dello sviluppo del territorio, che verifichi e tuteli costantemente il proprio stato di salute finanziaria e organizzativa e riconosca e gestisca le necessarie capacità operative: dirigenti e personale coinvolto, formato e motivato, infrastrutture tecnologiche e informatiche che supportino i processi di innovazione dell’Ente, i progetti finanziati dal PNRR e i servizi al cittadino.

Le linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il VALORE PUBBLICO come il livello complessivo di benessere economico, sociale ma anche ambientale e/o sanitario dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da una Amministrazione Pubblica, rispetto ad un livello di partenza. La novità del PIAO è quella di garantire l'unità dai processi della programmazione, combinando gli obiettivi di creazione di valore pubblico e quelli di performance (intesi quali risultati intermedi direttamente prodotti dalle Amministrazioni).

La sezione del PIAO dedicata al valore pubblico individua il valore pubblico atteso, la strategia per favorirne la creazione, i fruitori dello stesso, i tempi di attuazione delle politiche finalizzate al valore pubblico e gli indicatori di misurazione.

Il valore pubblico corrisponde pertanto agli obiettivi strategici, presenti nella sezione strategica e nella sezione operativa del Documento Unico di Programmazione. All'inizio del proprio mandato amministrativo, ciascuna Amministrazione individua le priorità strategiche quali presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente.

In virtù di tali priorità, il Documento Unico di programmazione, attraverso la sezione strategica e la sezione operativa, diventa guida e presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di Bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata.

Il Comune di Casteltermini, con deliberazione di Consiglio comunale n. 14 del 07.06.2016, esecutiva ha dichiarato il dissesto finanziario ai sensi degli artt. 244 e segg. del TUEL e, ad oggi, l’ultimo DUP approvato è quello relativo al periodo 2024/2026 approvato con la Delibera di Consiglio Comunale n. 92/2024. 59 del 10.10.2022. "Approvazione Bilancio di Previsione Finanziario 2024-2026". Pertanto il Documento unico di programmazione 2024 -2026 dovrà essere

coerente con il presente documento. La creazione di valore pubblico si tradurrà nella realizzazione degli obiettivi strategici, di seguito elencati, che dovranno essere contenuti nella Sezione strategica del predetto DUP.

## Obiettivi Strategici

N.	OBIETTIVO STRATEGICO	VALORE PUBBLICO ATTESO	STAKEHOLDERS
1	Paese efficiente	fare le necessità degli utenti. Migliorare e semplificare i servizi al cittadino.	Cittadini, imprese e associazioni, altre pubbliche amministrazioni
2	Paese trasparente	Assicurare, attraverso la trasparenza e il conseguente controllo generalizzato e diffuso sull'esercizio delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, il perseguimento degli obiettivi di legalità, sviluppo della cultura dell'integrità ed etica pubblica, nonché di buona gestione delle risorse pubbliche.	Cittadini
3	Risanamento economico	Risanamento finanziario dell'Ente e conseguenziale riduzione delle tasse	Cittadini, imprese
4	Paese sicuro	Potenziamento della sicurezza urbana, e rafforzamento della sicurezza percepita	Cittadini, visitatori
5	Paese pulito e decoroso	Rendere la città più pulita ed accogliente	Cittadini, visitatori
6	Casteltermeni per il sociale	Riduzione dei fenomeni di esclusione sociale ed assicurare pari opportunità basandosi su principi di equità e solidarietà. Sostenere le esigenze della comunità ed, in particolare, delle fasce sociali più deboli.	Cittadini
7	Casteltermeni paese della legalità	Rispetto dei principi di imparzialità, legalità, integrità, trasparenza, efficienza, pari opportunità, uguaglianza, responsabilità e giustizia.	Tutta la popolazione (cittadini, imprese e associazioni)
8	Paese della cultura e del turismo	Promozione e valorizzazione del patrimonio storico e culturale dell'ente. Sostenere e promuovere attività a sostegno dell'offerta turistica nel territorio comunale.	Cittadini, visitatori
9	Paese per le infrastrutture	Migliorare le infrastrutture dell'Ente	Tutta la popolazione (cittadini, imprese e associazioni)
10	Innovazione e pianificazione	Reperire finanziamenti volti a migliorare le infrastrutture e i servizi dell'Ente. Sviluppo del territorio mediante la predisposizione dei piani PRG	Cittadini

11	Digitalizzazione	Favorire l'accesso digitale dell'utenza ai servizi erogati. Potenziare i servizi di rete e razionalizzare le attrezzature informatiche per una più efficiente e sicura accessibilità alle informazioni. Rafforzare il tema delle competenze digitali  all'interno delle pubbliche amministrazioni	Cittadini, imprese e associazioni,
----	------------------	---	------------------------------------

## LA SEZIONE STRATEGICA

La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

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

### **Obiettivi generali di finanza pubblica**

Il quadro economico internazionale, condizionato dal perdurare del conflitto russo-ucraino, rileva un evidente rallentamento rispetto ai dati storici. In tale contesto, il Fondo Monetario Internazionale, dopo la crescita del 2021 (+6,3%) e l'arretramento del 2022 (+3,4%), ha rivisto le previsioni di crescita globale del 2023 collocandole sotto i 3 punti percentuali (+2,8%) e rinviando al 2024 l'inizio della ripresa ciclica (+3%).

Per quanto concerne l'Eurozona, la decelerazione della crescita si rivelerà in misura significativa nel 2023 (+0,8%), risultando inferiore rispetto agli Stati Uniti (+1,6%) e al Giappone (+1,3%), mentre per il 2024 è attesa una ripresa del PIL, pari a +1,4%. In base alle previsioni, la Cina e l'India contribuiranno in misura consistente alla ripresa globale sia nel 2023 sia nel 2024.

Uno dei fattori principali di attenzione nello scenario macroeconomico mondiale è il tasso di crescita dei prezzi, mai registrato in misura così elevata nei paesi avanzati da decenni, pesando sulle prospettive economiche in termini di costi di produzione più elevati per le imprese, di

riduzione del reddito reale per le famiglie, e politiche monetarie restrittive da parte delle banche centrali, con conseguente rallentamento dell'attività economica.

### **Le principali sfide europee**

Riguardo al programma di azioni dell'Agenda 2030, concernente la trattazione delle tematiche afferenti alle tre dimensioni dello sviluppo sostenibile (economica, sociale ed ecologica) a tutela delle generazioni future, l'edizione 2023 della Relazione di monitoraggio degli obiettivi di sviluppo sostenibile (OSS), pubblicata da Eurostat, evidenzia che sono stati compiuti importanti progressi in merito alla maggior parte degli obiettivi, soprattutto in settori strategici fondamentali quali:

Il Green Deal europeo, l'VIII programma di azione per l'ambiente e il piano d'azione dei diritti sociali. Al fine di aumentare la resilienza agli shock di approvvigionamento energetico, nell'ambito delle indicazioni generali di coordinamento delle politiche degli Stati membri, la Commissione europea ha evidenziato la necessità di accelerare la transizione verde, mediante la produzione e la diffusione delle energie rinnovabili e di altre soluzioni a zero emissioni, benché dalla Relazione sia emersa una notevole resistenza dell'economia europea al difficile contesto geopolitico. Inoltre, ha sottolineato l'importanza di salvaguardare e rafforzare i sistemi di protezione sociale, allo scopo di prevenire un aumento del rischio di povertà dovuto all'inflazione, dando rilievo ai sistemi di istruzione e formazione, fondamentali per acquisire le competenze necessarie all'attuazione delle azioni e dei programmi d'investimento.

Riguardo all'Italia, la Commissione ha rimarcato l'urgenza di procedere all'attuazione del PNRR e alla negoziazione della sua modifica con il RePowerEu, di attuare in sinergia e complementarità i programmi della politica di coesione, di rafforzare la capacità amministrativa, in particolare a livello subnazionale, e di individuare anticipatamente potenziali problemi di attuazione, intervenendo tempestivamente a porre rimedio a possibili ritardi. Con riferimento alla capacità di produzione delle energie rinnovabili, essendo stata rilevata, nel 2022, una crescita molto lenta nel settore energetico, è stato raccomandato di realizzare ulteriori sforzi per garantire la coerenza tra i quadri amministrativi e legislativi nazionali e regionali.

### **Obiettivi di finanza nazionale**

La nota di aggiornamento al Documento di Economia e Finanza approvata dal Governo rappresenta gli andamenti dei principali indicatori economici per il triennio 2024-2026 sulla base delle politiche che la manovra di bilancio di fine anno estrinseca e attua.

La priorità del Governo rimane il sostegno alla crescita, accompagnato da politiche di riduzione della pressione fiscale e di aiuto alle fasce più deboli della popolazione. Gli impatti<sup>13</sup>

degli interventi di politica economica risentono tuttavia dell'incertezza sullo scenario internazionale, con il fronte ancora aperto della guerra russo-ucraina, che si riflette sull'approvvigionamento delle materie prime, non solo beni energetici ma anche derrate alimentari. La politica monetaria registra l'ultimo aumento dei tassi di interesse disposto dalla Banca europea (BCE) a settembre 2023 che ha innalzato al 4,5 % il tasso sulle operazioni di rifinanziamento richieste dalle banche. L'intento è quello di riportare il tasso di inflazione intorno al 2%, valore ritenuto sostenibile per la crescita

## **IL QUADRO TENDENZIALE**

La crescita sostenuta del primo trimestre del 2023 ha registrato una battuta d'arresto nel secondo trimestre, tuttavia, il progressivo rientro dell'inflazione, dovuto anche alla riduzione dei prezzi dell'energia, e il recupero del potere di acquisto delle famiglie prospettano una ripresa del prodotto interno lordo per fine anno. Per tale motivo, il quadro tendenziale suggerisce una visione prudente con il PIL che viene rivisto al ribasso di 0,2 punti percentuali, passando dall'1 per cento allo 0,8 per cento; la riduzione di crescita risulta più marcata nel 2024, con il PIL che si attesta all'1 per cento rispetto all'1,5 per cento delle previsioni inserite nel DEF. Il PIL rimane invariato per il 2025 e viene rivisto leggermente al rialzo per il 2026. La revisione al ribasso delle stime di crescita del prodotto interno lordo per il 2023 e per il 2024 si riflette sull'andamento delle entrate tributarie dello Stato; nel contempo, la maggiore spesa per interessi ed il costo dei crediti di imposta relativi al superbonus e al bonus facciate, rivisto al rialzo dall'Istat, dal 2,6 per cento al 2,8 per cento, si ripercuotono sulla stima del deficit tendenziale che, rispetto agli obiettivi programmatici del DEF, è visto in peggioramento di 0,7 punti percentuali per il 2023.

Ad influire sul peggioramento dell'indebitamento netto è anche l'andamento degli investimenti pubblici, in particolar modo quelli finanziati con il PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza): la nota di aggiornamento al DEF rimodula la spesa, con un allungamento sugli ultimi anni di vigenza del piano.

Per quanto concerne il debito, è opportuno menzionare la revisione operata dall'ISTAT sul rapporto debito/Pil che passa, nel 2022, da 144,7% a 141,6%, e nel 2021 dal 149,8% a 147%.

A fronte di tale miglioramento, per il 2023 si prevede una riduzione di 1,7 punti percentuali, sebbene nel DEF fosse prevista una percentuale di riduzione maggiore, del 2,3 per cento. Per il triennio 2024-2026, il quadro a legislazione vigente presenta un deterioramento del tasso di riduzione del rapporto debito pubblico/PIL a causa dell'aumento dei tassi di interesse deciso dalla Banca centrale europea e delle stime al ribasso della crescita.

## **IL QUADRO PROGRAMMATICO**

Con la manovra di bilancio per il triennio 2024-2026 il Governo intende continuare a fornire il necessario sostegno all'economia assicurando il rientro del deficit entro il tetto del 3 per cento del pil e la riduzione del debito.

Il 2023 è l'ultimo anno di sospensione delle regole europee relative al controllo dei disavanzi eccessivi i cui valori di riferimento sono:

- il 3 % per il rapporto fra il disavanzo pubblico e il prodotto interno lordo ai prezzi di mercato;
- il 60 % per il rapporto fra il debito pubblico e il prodotto interno lordo ai prezzi di mercato.

L'intenzione del Governo è quella di ricondurre i saldi di bilancio ai valori programmatici del Patto di stabilità e crescita tramite misure di controllo della spesa, revisione di sussidi e la riduzione del tax-gap, l'indicatore che misura la "propensione all'evasione", calcolata per tutte le imposte ad esclusione dell'IMU e delle accise.

Il necessario sostegno all'economia passa per un aumento dell'indebitamento netto che ha ottenuto l'autorizzazione di entrambe le Camere del Parlamento come previsto dall'art. 6 della legge 243 del 2012: tale revisione al rialzo è finalizzata a sostenere il tessuto economico e sociale attraverso il sostegno alle famiglie con i redditi più bassi, e a mitigare l'aumento dei prezzi dei beni energetici e il calo del potere di acquisto delle retribuzioni causato dall'inflazione. Il rispetto del limite del 3 per cento dell'indebitamento netto rispetto al PIL, come previsto dal Patto di stabilità e crescita, avverrà nel 2026.

Il sostegno alla domanda interna passa per la riduzione del cuneo fiscale e attraverso misure mirate per supportare famiglie più numerose; sono previste risorse per incentivare gli stanziamenti nel mezzogiorno e l'avvio della riforma del sistema fiscale. Nello scenario programmatico, gli interventi del Governo inseriti nella manovra di finanza pubblica 2024-2026 porteranno ad un incremento del prodotto interno lordo che nel 2024 sale all'1,2 per cento, nel 2025 all'1,4 per cento e nel 2026 all'1 per cento:

Infine, per quanto riguarda il rapporto debito pubblico/pil, anche il 2023 conferma la riduzione registrata nel biennio 2021-2022; nel triennio 2024-2026 le variabili che incidono sul percorso graduale di rientro sono molteplici:

- la crescita economica subisce le tensioni a livello internazionale e il suo rallentamento si riflette negativamente sulla riduzione del debito;
- il rientro dell'inflazione a valori prossimi all'obiettivo del 2 per cento nel 2025, come prevede la Banca centrale europea, abbassa il PIL nominale, tuttavia l'effetto positivo si registra sui titoli del debito pubblico con tassi di interesse legati all'indicizzazione;
- l'aumento dei tassi di interessi spinge al rialzo la spesa per interessi complessiva in quanto una

quota crescente dei titoli di debito riceverà i nuovi tassi di rendimento;

- i crediti di imposta legati agli incentivi per bonus edilizi utilizzati in compensazione delle imposte aumentano il debito pubblico in base alla loro effettiva fruizione. Il peso di tale componente nel debito pubblico è tale da erodere l'effetto favorevole recato dall'aumento del saldo primario.

La riduzione del debito è conseguentemente rimessa ad un programma di valorizzazione e dismissione di asset pubblici.

## **IL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - PNRR**

Il Recovery Plan italiano, Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - PNRR - utilizza le risorse messe a disposizione dell'Unione europea con il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (RRF) e il Pacchetto di Assistenza alla Ripresa per la Coesione e i Territori d'Europa (REACT-EU). L'Italia è destinataria della maggior parte dei finanziamenti, 191,5 miliardi con il RRF, di cui 68,9 sono a fondo perduto.

Il Governo intende promuovere la crescita e renderla duratura attraverso la rimozione degli ostacoli che lo hanno da sempre impedito

L'Unione europea ha richiesto all'Italia la presentazione di piano di riforme e di investimenti e il documento predisposto dal Governo e presentato all'Unione europea prevede interventi riformatori nella pubblica amministrazione, nella giustizia, nella concorrenza e nelle semplificazioni, a cui si aggiunge la riforma fiscale.

La riforma della pubblica amministrazione è l'asse portante del PNRR: senza una PA che funziona, il piano è destinato al fallimento, per tale motivo 9,75 miliardi sono destinati a investimenti e riforme interamente riservati alla PA. Le stesse assunzioni sono considerate strategiche per l'attuazione del piano, dopo anni di divieti che hanno impoverito le dotazioni organiche del settore pubblico ed una spesa per formazione che, soggetta a vincoli di finanza pubblica, ha di fatto impedito l'aggiornamento professionale.

Le riforme considerate abilitanti per l'attuazione del PNRR riguardano la semplificazione normativa e burocratica e la promozione della concorrenza: si tratta di interventi che consentono e facilitano l'attuazione degli investimenti pubblici e privati.

Il PNRR si articola in 6 missioni - digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura, rivoluzione verde e transizione ecologica; infrastrutture per una mobilità sostenibile; istruzione e ricerca; inclusione e coesione; salute – e prevede progetti di riforma nel campo della pubblica amministrazione, della giustizia, della semplificazione della legislazione e promozione della concorrenza.

Il PNRR include 134 investimenti e 63 riforme, per un totale di 197 misure ripartite sulle 6 missioni, molte delle quali prevedono come soggetti attuatori o soggetti beneficiari le Pubbliche Amministrazioni (P.A.) e gli Enti Locali (Comuni, Regioni, Città metropolitane e Province).

Le decisioni di spesa previste dal PNRR sono finanziate anche da uno specifico Fondo Nazionale Aggiuntivo di 31 miliardi di euro, il Fondo Nazionale Complementare, che si affiancano alle risorse europee del RRF e del REACT EU, destinate ad azioni che integrano e completano il PNRR.

Gli Enti Locali sono chiamati a gestire una quota importante del complesso delle risorse messe a disposizione dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, precisamente tra il 34,7 ed il 36,9% del totale delle risorse che verranno erogate. La cifra complessiva dei fondi si aggira infatti tra i 66 ed i 71 miliardi di euro,

## **OBIETTIVI DI FINANZA REGIONALE**

Il Recovery Plan italiano, Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - PNRR - utilizza le risorse messe a disposizione dell'Unione europea con il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (RRF) e il Pacchetto di Assistenza alla Ripresa per la Coesione e i Territori d'Europa (REACT-EU). L'Italia è destinataria della maggior parte dei finanziamenti, 191,5 miliardi con il RRF, di cui 68,9 sono a fondo perduto.

Il Governo intende promuovere la crescita e renderla duratura attraverso la rimozione degli ostacoli che lo hanno da sempre impedito Il Recovery Plan italiano, Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - PNRR - utilizza le risorse messe a disposizione dell'Unione europea con il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (RRF) e il Pacchetto di Assistenza alla Ripresa per la Coesione e i Territori d'Europa (REACT-EU). L'Italia è destinataria della maggior parte dei finanziamenti, 191,5 miliardi con il RRF, di cui 68,9 sono a fondo perduto.

Il Governo intende promuovere la crescita e renderla duratura attraverso la rimozione degli ostacoli che lo hanno da sempre impedito Il Recovery Plan italiano, Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - PNRR - utilizza le risorse messe a disposizione dell'Unione europea con il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (RRF) e il Pacchetto di Assistenza alla Ripresa per la

Coesione e i Territori d'Europa (REACT-EU). L'Italia è destinataria della maggior parte dei finanziamenti, 191,5 miliardi con il RRF, di cui 68,9 sono a fondo perduto.

Il Governo intende promuovere la crescita e renderla duratura attraverso la rimozione degli ostacoli che lo hanno da sempre impedito

Il Documento di Economia e Finanza (DEF) 2024-2026 della Regione Siciliana prevede diverse iniziative e obiettivi per promuovere la crescita economica e il benessere della popolazione i punti salienti:

- Crescita del PIL: Il DEF prevede una crescita del Prodotto Interno Lordo (PIL) tendenziale dello 0,7% nel 2024
- . Le politiche pubbliche mirano a raddoppiare questa cifra, con un PIL programmatico che potrebbe raggiungere il 1,9% nel 2024
- Investimenti e produttività: La regione punta a incrementare gli investimenti e la produttività, sfruttando le opportunità derivanti dalla nuova programmazione comunitaria
- Sostenibilità: Le politiche adottate mirano a garantire una crescita sostenibile, tenendo conto delle criticità sociali ed economiche causate dalla pandemia e dalla crisi energetica
- Programmi socio-economici: Il DEF include programmi per migliorare il benessere dei cittadini, con particolare attenzione alle famiglie e ai gruppi vulnerabili
- Collaborazione e trasparenza: La regione si impegna a migliorare la trasparenza e la partecipazione della comunità nelle decisioni economiche e finanziarie.

SFIDA	OBIETTIVO SPECIFICO
<b>INNOVAZIONE COMPETITIVITA'</b>	<b>E</b> LA CITTA' DELL'INNOVAZIONE E DEL SAPER FARE: I) rafforzare le risorse imprenditoriali e i saperi produttivi; ii) incrementare i sistemi della ricerca e dell'innovazione
<b>TRANSIZIONE ECOLOGICA DIGITALE</b>	<b>E</b>  LA CITTA' SOSTENIBILE: I) promuovere il risparmio energetico e la produzione di energia da fonti rinnovabili; ii) migliorare la gestione delle risorse idriche e promuovere l'adattamento ai cambiamenti climatici, la prevenzione dei rischi di catastrofe e la resilienza, prendendo in considerazione approcci ecosistemici; iii) favorire l'economia circolare e la gestione dei rifiuti urbani;  LA CITTA' ACCESSIBILE E CONNESSA: I) promuovere il trasporto pubblico pervasivo e sostenibile; ii) promuovere la mobilità dolce e l'intermodalità; iii) organizzare la rete logistica metropolitana; iv) favorire l'accessibilità digitale  LA CITTA' DEI BUONI SERVIZI E DELLA QUALITA' DELLA VITA: i) accrescere la digitalizzazione della PA e dei servizi amministrativi
<b>ATTRATTIVITA' E VIVIBILITA'</b>	LA CITTA' SOSTENIBILE: rafforzare la protezione e la preservazione della natura, la biodiversità e le infrastrutture verdi e ridurre tutte le forme di inquinamento  LA CITTA' DEI BUONI SERVIZI E DELLA QUALITA' DELLA VITA: i) qualificare i servizi sociali e sanitari; i) potenziare i servizi per la socializzazione, inclusione e la vita attiva; III) qualificare i sistemi della formazione  LA CITTA' DELLA CULTURA, DELLA BELLEZZA, DELL'ACCOGLIENZA: I) incrementare la produzione e consumo di cultura; ii) promuovere sistemi turistici integrati.
<b>OBIETTIVO SPECIFICO TRASVERSALE:</b> rafforzare la governance del sistema territoriale	

## **Sottosezione di Programmazione "Performance"**

La presente sottosezione di Programmazione, è stata elaborata secondo le previsioni normative citate in premessa di cui al D.L. n. 80 del 09/06/2021, conv. con L. n. 113 del 08/08/2021, nel rispetto del D.Lgs n. 150 del 27/10/2009 (cosiddetto “Decreto Brunetta”) e s.m.i. e in aderenza al vigente sistema di misurazione e valutazione della performance.

Essa sostituisce il Piano della Performance, di cui mantiene la connotazione quale documento centrale del ciclo di gestione della performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso l’individuazione di obiettivi assegnati ai Responsabili di Area, le scelte e le azioni delineate a livello di pianificazione strategica dell’Ente.

Con la presente sottosezione vengono individuati e assegnati alle strutture organizzative dell’Ente obiettivi di performance organizzativa e obiettivi di performance individuale.

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

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

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

Al fine di monitorare la qualità dei servizi percepita dagli utenti e di verificare il rispetto degli standard qualitativi stabiliti in fase di programmazione degli interventi, viene effettuato il controllo sulla qualità dei servizi erogati. L’obiettivo della predetta attività è quello di individuare le eventuali criticità nell’erogazione del servizio e adottare le azioni correttive nell’ottica di un miglioramento continuo. L’analisi viene svolta considerando diversi fattori tra i quali accessibilità delle informazioni, tempestività dell’erogazione, trasparenza dei tempi e dei costi di erogazione, La programmazione, l’andamento ed il controllo degli standard qualitativi sono direttamente collegati al ciclo di gestione della performance ed all’applicazione del vigente sistema di misurazione e di valutazione della performance.

Gli strumenti per la rilevazione della qualità percepita sono le indagini di *customer satisfaction*, svolte mediante la somministrazione di appositi questionari.

La misurazione della qualità dei servizi è una funzione ormai fondamentale e strategica per le amministrazioni pubbliche, poiché consente di verificare il livello di efficienza ed efficacia percepito dagli utenti relativamente ad un servizio, in un’ottica di riprogettazione e miglioramento della performance.

Il monitoraggio della qualità dei servizi viene dunque coordinato con il ciclo di gestione della performance e del sistema di valutazione, procedendo secondo la logica del “miglioramento continuo” e quindi prevedendo l’attuazione di tutte le fasi del ciclo della qualità: la pianificazione, l’implementazione (attuazione delle azioni pianificate), la verifica e le azioni di miglioramento.

Gli esiti dell'attività di monitoraggio vengono pubblicati sul sito istituzionale e trasmessi, a cura del Segretario Generale, al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio, all'O.I.V ed ai responsabili di Area.

## **Piano degli Obiettivi – Nota introduttiva**

Il presente Piano della performance per il triennio 2024 - 2026, si pone in linea di continuità con i precedenti. Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n° 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, così come modificato dal decreto legislativo 25/05/2017, n. 74, disciplina i sistemi di misurazione e valutazione della prestazione dei dirigenti, dei dipendenti e dell’Amministrazione nel suo complesso.

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

A tal fine, le amministrazioni devono sviluppare un ciclo di gestione delle performance che sia coerente con gli obiettivi strategici dell’Ente e con il ciclo di programmazione finanziaria e di bilancio. All’interno del predetto ciclo, il piano della performance rappresenta lo strumento di programmazione triennale che mette in collegamento il vertice politico con la struttura organizzativa deputata alla realizzazione delle attività da svolgere attraverso un percorso con il quale si individuano gli obiettivi strategici, si definiscono gli obiettivi operativi e si determinano le fasi di attuazione tenendo conto della struttura degli enti nonché delle risorse finanziarie e umane a disposizione.

Questo Ente è perfettamente consapevole del ritardo con il quale è approvato il presente Piano, però è necessario far rilevare che durante il corso dell’anno 2024, anche se in assenza di detto strumento, i Responsabili di P.O. hanno avuto assegnati degli incarichi per lo svolgimento di particolari attività nell’interesse della collettività amministrata.

E’ di palese evidenza che è possibile solo ora formalizzare detti incarichi, che hanno richiesto l’impegno dei Responsabili di P.O. per l’intero corso dell’anno, pertanto si chiede espressamente all’OIV di voler tenere in debito conto questa situazione. Si fa rilevare, altresì che alcuni incarichi sono stati formalizzati con delibere di Giunta Comunale nn. 10/2024 e 57/2024.

Si evidenzia, altresì, che tale ritardo nell’approvazione del presente Piano, redatto ai sensi del D.L. n. 80 del 09/06/2021, conv. con L. n. 113 del 08/08/2021, nel rispetto del D.Lgs n. 150 del 27/10/2009 (cosiddetto

“Decreto Brunetta”) e s.m.i., è scaturito dalla ingente mole di lavoro che si è dovuta affrontare per allineare i dati contabili dell'Ente approvando negli anni 2023-2024 i rendiconti anni 2018-2019-2020-2021-2022 e 2023, i relativi Bilanci Consolidati e il bilancio di previsione 2024/2026. Solo dopo l'approvazione di quest'ultimo atto, avvenuta il 12/12/2024, si è proceduto a definire l'iter per l'approvazione del PIAO.

Condizione ben diversa è invece quella relativa agli incarichi per i rimanenti anni di Bilancio pluriennale che sono stati assegnati tempestivamente.

Al fine di svolgere un'indagine ad ampio spettro sulle misure da adottare per proseguire il cammino già intrapreso verso la sana gestione dell'Ente si evidenzia che è necessario innanzitutto provvedere alla:

- ricognizione, razionalizzazione e riduzione delle spese correnti tramite l'eliminazione di ogni spesa non strettamente obbligatoria ex lege;

- ampliamento della base imponibile tramite la lotta all'evasione tributaria.

- recupero dei crediti a qualsiasi titolo vantati dall'Ente;

- completamento del processo di attivazione delle entrate proprie nel rispetto delle previsioni di cui all'art 251 del TUEL;

- responsabilizzazione dell'intera struttura organizzativa e redistribuzione dei carichi di lavoro.

- Si sottolinea che è necessaria l'adozione di tutti gli atti consequenziali e di tutte le misure relative all'accertamento e alla riscossione delle entrate, riorganizzando, se necessario, i servizi e adottando ogni atto e controllo utile al fine di eliminare l'evasione tributaria e contributiva e ad assicurare il reale accertamento e l'effettiva riscossione delle entrate previste.

All'uopo sono stati approvati dal Consiglio Comunale nella seduta del 12/12/2024 il "Regolamento in materia di misure preventive per sostenere il contrasto all'evasione dei tributi locali ai sensi dell'art. 15 ter del decreto legge 30 aprile 2019 n. 34, così come modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019 n. 58" e l' Affidamento riscossione coattiva delle entrate comunali, tributarie e patrimoniali ai concessionari di cui all'art. 53 del D.Lgs. 446/1997.

Appare, inoltre, necessario un repentino e radicale cambiamento culturale nell'approccio al lavoro da parte dell'intera struttura, nella direzione della maggiore responsabilizzazione di ciascun dipendente. L'atteso cambiamento culturale nell'approccio al lavoro non si è registrato in quanto la riforma della struttura organizzativa, con la previsione di un

livello di responsabilità inferiore (responsabile di Servizio) rispetto all'apicale (responsabile di P.O.) è stata attuata solo in parte.

Tale premessa si ritiene utile nella misura in cui dalla stessa possano scaturire una riflessione ed una presa di coscienza che agevolino l'auspicato, quanto necessario, cambiamento culturale.

Il Piano, nel rispetto di quanto previsto nel sistema di valutazione approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.2/2013 secondo le disposizioni del Testo unico enti locali, nel rispetto dei principi di cui al Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009, mira alla ottimizzazione della produttività del lavoro, della efficienza e della trasparenza e coinvolge l'intera struttura amministrativa avendo il compito di definire e monitorare, ad ogni suo livello, l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, costituendo dunque una fase determinante per la realizzazione dei piani e dei programmi dell'Amministrazione comunale.

Nel Piano si riportano gli obiettivi di gestione assegnati ai Responsabili delle posizioni organizzative con gli indicatori volti alla misurazione dei risultati raggiunti.

Si allegano al presente Piano:

prospetto della struttura organizzativa dell'ente, secondo quanto disposto ed approvato con deliberazione di Giunta Comunale 37 del 10/04/2019;  
piano degli obiettivi.

Si dà atto che le risorse strumentali assegnate ai responsabili di P.O. sono oltre a quelle già in dotazione agli Uffici ed ai Servizi, da utilizzare nel rispetto dei principi di elasticità e massima collaborazione tra incaricati di P.O., tra responsabili di servizi e uffici e tra tutto il personale ingenerale, fatti salvi gli obblighi (custodia, diligenza, uso per soli fini d'ufficio, etc.) che incombono sui dipendenti pubblici, derivanti dai codici disciplinare e di comportamento ai quali si rinvia, quelle che verranno acquistate nel corso dell'anno per fare fronte ad esigenze improrogabili per la sostituzione di apparecchiature inutilizzabili, vetuste o mal funzionanti e necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, al fine di non arrecare danno all'Ente.

## PRINCIPI GENERALI

Fermo restando quanto riportato nei Piani della Performance relativi agli anni precedenti, con particolare riferimento alle difficoltà riscontrate nell'attività di programmazione a causa della riduzione delle entrate, in particolare derivante dalla considerevole decurtazione dei trasferimenti erariali e alla bassa capacità di riscossione delle entrate proprie, il presente documento si caratterizza per le ulteriori difficoltà connesse al risanamento dell'Ente. In questo contesto la programmazione acquista una più pregnante e significativa valenza in quanto può costituire il punto di partenza per superare le criticità che hanno contribuito a determinare il dissesto finanziario, oltre ai fattori esterni sui quali è pressoché impossibile incidere.

Ai fini della valutazione dei risultati si terrà conto della presente assegnazione. Si ricorda che il nuovo assetto voluto dal legislatore in sede di riforme del settore pubblico, delinea un modello di azione pubblica orientata al risultato da intendere quale concreto raggiungimento di obiettivi entro un arco temporale predeterminato. Il nuovo modello gestionale della pubblica amministrazione si realizza in alcune fondamentali fasi operative: la programmazione, il controllo e la valutazione.

Il processo di programmazione costituisce il primo momento dell'azione amministrativa dell'ente locale e consiste nell'individuazione degli obiettivi da raggiungere con la correlativa assegnazione di risorse adeguate e strumentali.

La programmazione non si esaurisce in un'unica attività o livello operativo ma si concretizza in diversi strumenti e prevede la partecipazione di diversi organi ed attori.

Si deve sottolineare che la programmazione nel 2024 è stata volta alla fuoriuscita dal dissesto e dunque alla predisposizione di tutti gli atti necessari e propedeutici all' approvazione degli strumenti contabili, per la quale hanno sinergicamente collaborato tutte le Aree di P.O.

Si richiamano, di seguito, alcuni principi di natura generale cui l'attività dei Responsabili di P.O. deve essere improntata:

non considerare il posto ricoperto "esercizio di un potere" sul cittadino utente, ma "centro di servizio";

promuovere, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente;

organizzare la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;

gestire infrastrutture e di fornire servizi prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con le leggi, ma con una professionalità organizzativo-gestionale;

anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e segnalare agli organi politici le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere;

rispondere in prima persona delle proprie scelte, nel caso di più soluzioni, e di verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si è deciso di attuare;

operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altre Aree, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire al meglio i cittadini-utenti e gli amministratori che li rappresentano;

elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita.

monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno del settore, oltre che i termini temporali entro i quali verranno attuate ai sensi del D. Lgs n.267/2000 le varie fasi della spesa.

- rispettare e fare rispettare la normativa contrattuale in vigore ed in particolare:

l'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita;

l'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo;l'obbligo di avere e di promuovere all'interno della propria area un corretto comportamento di servizio verso i cittadini.

Evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto.

Adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio.

Adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione, una per l'impegno, con relativa comunicazione al terzo interessato, e l'altra per la liquidazione da parte del competente ufficio.

Non creare debiti fuori bilancio per ordinazioni non regolarizzate, per fatture, parcelle e note spese non impegnate o non liquidate nel corso

dell'esercizio di competenza, tenendo presente che in casi del genere scatta la responsabilità diretta del responsabile.

Rispettare il codice di comportamento, le norme sull'anticorruzione ed in materia di trasparenza;

Operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, luce, fotocopiatrice, acquisti vari ecc..) oltre che delle spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio;

> Controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le autocertificazioni e le dichiarazioni

sostitutive con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e

forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni, anche ai sensi di quanto disposto

con deliberazione di Giunta Comunale n.4 del 15/01/2013;

Applicare e rendere operativa la legge sulla privacy verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive ai fini della sicurezza nel trattamento dei dati e della sicurezza informatica;

Procedere ad affidamenti di lavori, servizi e forniture ai sensi di quanto previsto nel codice dei contratti, garantendo la qualità delle prestazioni e il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità con le modalità indicate nel codice dei contratti.

In tale ottica occorre, tra l'altro, che gli atti di gara (bandi, disciplinari, capitolati, lettere di invito, ecc.) siano redatti in tempo utile per impedire proroghe o rinnovazioni di contratti scaduti. E' necessario, quindi, che i competenti uffici pongano in essere una tempestiva ed efficace attività di programmazione e pianificazione degli interventi.

In materia di affidamenti di servizi e forniture, si ribadisce l'obbligo di rispettare le procedure contabili e amministrative dettate dal Codice dei contratti pubblici, dalle norme di contabilità e di tracciabilità dei flussi finanziari, nonché dalla normativa inerente il ricorso al mercato elettronico e centrali di committenza, consapevoli delle conseguenti responsabilità amministrative, disciplinari e contabili.

Con il presente Piano, si intendono anche reiterare alcune significative regole che devono caratterizzare l'attività gestionale dei Responsabili di Posizione Organizzativa.

Capacità organizzativa: E' l'elemento più importante che deve essere posseduto da chi dirige. Consiste essenzialmente nell'orientare l'attività del personale assegnato in tempi brevissimi, in modo chiaro e senza esitazioni,

distribuendo compiti e attività in modo finalizzato al buon andamento dei processi produttivi, organizzando i servizi senza soluzione di continuità, gestendo a tal fine le sostituzioni del personale, autorizzando le ferie previa ponderata programmazione ed elaborando strategie direzionali che mirino all'ottimale funzionamento dei servizi assegnati. In merito si sottolinea la necessità di dare tempestiva attuazione alle previsioni contenute nelle deliberazioni di Giunta Comunale n. 37 del 10.04.2019 con la quale è stata modificata e riapprovata la macro e micro struttura organizzativa approvata con deliberazione di G.M. n. 17/2019 del Comune che si articola in quattro areedi P.O., con i relativi servizi. In particolare si procederà alla individuazione e alla nomina dei responsabili dei servizi, al fine di una più funzionale organizzazione e divisione delle competenze all'interno delle aree stesse.

Coordinamento tra aree: La capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i responsabili apicali è la premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. La macchina amministrativa non è divisa per comparti, ma per settori produttivi che mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo.

3) Orientamento all'utenza: Il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il Comune è un ente che eroga servizi e il titolare del potere di gestione (dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale. Pertanto, nei comportamenti che devono caratterizzare il Responsabile incaricato di P.O. e tutto il personale assegnato, si devono privilegiare la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza.

Continuità della presenza in servizio: salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione etc.) il Responsabile della posizione organizzativa deve garantire continuità nella presenza in servizio, nonché disponibilità a prolungare l'orario di lavoro laddove si ravvisino esigenze di servizio. Inoltre, elemento indefettibile è garantire la propria sostituzione in caso di assenza. Pertanto, il responsabile - prima di assentarsi - deve verificare la presenza in servizio del proprio sostituto e coordinarsi con lo stesso prima di usufruire di un periodo di ferie che devono essere preventivamente autorizzate.

5) Capacità di realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria: gli obiettivi sono in parte di mantenimento, con miglioramento degli standards di qualità, e in parte obiettivi di sviluppo. E' sempre fatto salvo lo svolgimento dell'attività ordinaria propria dei servizi di competenza di cui alla ricognizione che segue.

Rispetto dei tempi del procedimento; è essenziale il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del settore, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Il procedimento deve essere concluso nel termine di trenta giorni o diverso se previsto dalla legge o da regolamento. Ai sensi dell'art. 2 comma 4 ter primo capoverso della L.R. n. 5 del 5 aprile 2011: "La mancata o la ritardata emanazione del provvedimento sono valutate al fine della responsabilità dirigenziale, disciplinare nonché al fine dell'attribuzione della retribuzione di risultato". I responsabili di P.O. esercitano la vigilanza e il controllo sui compiti dei responsabili dei procedimenti amministrativi, affinché gli stessi assicurino il rigoroso rispetto della Legge n. 241/1990, e s.m.i, recepita con la L.R. n. 10/1991 e s.m.i., con particolare attenzione alle novità ed agli adempimenti di cui alla legge regionale n. 5/2011.

Prevenzione della corruzione. I Responsabili di P.O., n.q. di referenti nel vigente sistema di prevenzione della corruzione, collaborano con il Segretario e svolgono tutte le mansioni e le competenze previste dalla legge e nel vigente Piano di prevenzione della corruzione, considerato che l'adozione e l'esecuzione di tutte le misure di prevenzione della corruzione sono da considerarsi prioritari obiettivi di performance, nelle more della realizzazione di un più stretto coordinamento tra i due strumenti di programmazione.

## Definizione e assegnazione obiettivi

### PREMESSA

Il presente Piano della Performance per il triennio 2024-2026 continua ad operare sulla scorta del precedente piano. Con lo stesso si procede all'assegnazione degli obiettivi ai Responsabili di P.O. dando priorità assoluta a quelli ritenuti strettamente consequenziali e/o connessi al risanamento finanziario dell'ente. E' stato di prioritaria importanza che tutte le Aree di P.O. procedessero sinergicamente per raggiungere l'obiettivo strategico che è stato quello di approvare entro il 2024 i rendiconti e il bilancio 2024/2026 al fine di riallineare i dati contabili ad oggi, come previsto dalla normativa, potendo così permettere lo sblocco

dei trasferimenti ordinari dello Stato e conseguentemente il ritorno a una sana gestione del Comune.

Oltre alla descrizione, al tempo di attuazione e agli indicatori, per ciascun obiettivo è indicato da parte dell'Amministrazione un grado di priorità (alta, media, bassa o marginale) che consentirà all'OIV di definirne il peso in sede di valutazione dei Responsabili di P.O.

Va precisato altresì che la maggior parte degli indicatori sono di carattere temporale, ovvero riguardano il raggiungimento dell'obiettivo entro il termine fissato.

Principi generali per il raggiungimento degli obiettivi sono:

1. Isingoli Responsabili dovranno ripartire tra il personale assegnato le attività inerenti il raggiungimento degli obiettivi fissati, con un meccanismo cosiddetto "a cascata" che rafforzerà il concetto di "squadra" tale per cui il raggiungimento dell'obiettivo sarà scopo comune del Responsabile e del personale che mira ad avere una valutazione positiva.

2. Il raggiungimento degli obiettivi sarà monitorato dall'Organismo Indipendente di Valutazione attraverso incontri periodici, nel corso dei quali i Responsabili potranno eventualmente fare presenti fatti sopravvenuti e/o motivi che non permettono il normale svolgimento dell'attività per il raggiungimento degli obiettivi.

3. Non tutti gli obiettivi fissati nel piano della performance saranno considerati ai fini della misurazione delle prestazioni finalizzata alla erogazione incentivante della indennità di risultato. Saranno considerati per lo più gli obiettivi individuati con alta priorità dall'Amministrazione.

4. Gli obiettivi devono essere conseguibili. Per tale motivo, il mancato raggiungimento dell'obiettivo non sarà considerato ove non dipenda da fatti imputabili al Responsabile. In particolare ove l'indicatore sia di carattere temporale ed il termine fissato non sia stato rispettato, l'obiettivo si intende raggiunto, ove il Responsabile riesca a giustificare l'operato.

I superiori principi troveranno applicazione nel rispetto delle previsioni di legge e contrattuali e delle limitazioni cui l'Ente è sottoposto in quanto comune disestato.

Si dà atto, infine, che per tutti gli obiettivi assegnati alle Aree di P.O. che di seguito verranno elencati, valgono le seguenti disposizioni:

-La piena realizzazione verrà remunerata al 100%;

-Per la realizzazione tra il 51% e il 99% la remunerazione sarà rapportata alla percentuale di raggiungimento.

Inoltre, relativamente ai tempi di realizzazione:

- se l'obiettivo si raggiunge entro il termine previsto o nei 30 gg. successivi, la remunerazione sarà del 100%;
- se si raggiunge oltre i 30 gg. aggiuntivi al termine previsto e comunque non oltre altri 15 giorni, la remunerazione sarà del 50%;
- oltre il superiore termine, (gg. 45) non seguirà alcuna remunerazione.

### **POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 1**

**Titolare: Dott. Calogero Sardo**

#### **OBIETTIVI COMUNI A TUTTE LE P.O. / AREE**

#### **OBIETTIVO N. 00.01 –ATTUAZIONE ADEMPIMENTI PER APPROVAZIONE STRUMENTI CONTABILI**

##### **LINEA GUIDA STRATEGICA**

Attivazione di tutti gli adempimenti connessi alla predisposizione e approvazione dei seguenti strumenti contabili: Rendiconti anni 2021-2022-2023; Bilanci consolidati 2019-202-2021-2022-2023; Bilancio di previsione 2024-2026, nonché predisposizione e approvazione del rendiconto 2024 e del bilancio di previsione 2025/2027 entro i termini fissati dalla normativa.

**DESCRIZIONE** approvare entro il 2024 i rendiconti e il bilancio 2024/2026 al fine di riallineare i dati contabili ad oggi, come- previsto dalla normativa, potendo così permettere lo sblocco dei trasferimenti ordinari dello Stato e conseguentemente il ritorno a una sana gestione del Comune.

**TEMPI DI ATTUAZIONE:** Entro il 31/12/2024 - Rendiconto 2024 e bilancio di previsione 2025/2027 entro i termini fissati dalla normativa.

**MONITORAGGIO:** Verifica bimestrale

##### **INDICATORI:**

Indicatore 1: Approvazione degli strumenti contabili- Peso 5,55

**PRIORITÀ': ALTA**

#### **OBIETTIVO N. 002 -STABILIZZAZIONE DEL PERSONALE PRECARIO IN SERVIZIO PRESSO L'ENTE**

##### **LINEA GUIDA STRATEGICA**

Attivazione di tutti gli adempimenti connessi alla stabilizzazione del personale dipendente dell'ente con contratto a tempo determinato e parziale (24 ore) con assunzione a tempo indeterminato e parziale (24 ore) ai sensi della L. 23 febbraio 2024, n.18.

**DESCRIZIONE** approvare tutti gli atti contabili e di programmazione affinché entro il 31/12/2024 si possa procedere alla sottoscrizione dei contratti a tempo indeterminato e parziale.

**TEMPI DI ATTUAZIONE:** Entro il 31/12/2024

##### **INDICATORI:**

Indicatore 1:Sottoscrizione dei contratti di lavoro- Peso 5,55

**PRIORITÀ': ALTA**

**OBIETTIVO N. 00.03–MISURE ORGANIZZATIVE IN ATTUAZIONE DELL’ARTICOLO 9DEL  
DECRETO 1° LUGLIO 2009, N.78, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA LEGGE 3  
AGOSTO 2009,N. 102 E S.M.I. – TEMPESTIVITA’ DEI PAGAMENTI**

**LINEA GUIDA STRATEGICA**

Garantire il rispetto delle disposizioni normative in materia di tempestività dei pagamenti attraverso una riprogrammazione delle attività dell’Ente dando compiuta attuazione a tutte le misure programmate nella deliberazione di Giunta Comunale n. 10/2024.

**DESCRIZIONE**

La tempestività dei pagamenti è connessa al rispetto dei termini di pagamento contrattuali o legali.A tal proposito la norma prevede l’obbligo di pagare debiti connessa transazioni di natura commerciale entro il termine legale di 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, ovvero, se successiva, dalla data di ricevimento delle merci o di esecuzione delle prestazioni. Tale termine può essere portato sino a un massimo di 60 giorni *“quando ciò sia giustificato dalla natura o dall’oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione”* a condizione che la clausola sia comprovata per iscritto nel contratto. Per poter giungere all’adozione delle misure organizzative previste dalla normativa, occorre superare le criticità connesse al pagamento delle fatture che sono da attribuire ai ritardi nell’incasso delle entrate e ai ritardi nelle liquidazioni delle fatture.

**TEMPI DI ATTUAZIONE:** Anno 2024

**MONITORAGGIO:** Verifica semestrale

**INDICATORI:**

Indicatore 1:Riduzione dei tempi medi di pagamentoPeso 3,55

Indicatore 2:Riduzione dei debiti commerciali Peso 2,

**PRIORITÀ': ALTA**

**OBIETTIVO N. 00.04- RICOGNIZIONE, RAZIONALIZZAZIONE E RIDUZIONE SPESE  
CORRENTI ECOSTI DEI SERVIZI AL FINE DI RIPIANARE IL DISAVANZO SCATURITO  
DAL RENDICONTO 2023**

**LINEA GUIDA STRATEGICA**

Dare compiuta attuazione a tutte le misure programmate nel bilancio 2024/2026 correlate al piano di rientro del disavanzo scaturente dal rendiconto 2023.

**DESCRIZIONE**

Monitorare costantemente i costi dei servizi e la spesa corrente al fine di superare gli squilibri finanziari; individuare ulteriori spese non obbligatorie ed eliminarle o ridurle; individuare le soluzioni per ridurre e/o razionalizzare le spese che - pur essendo obbligatorie ex lege e/o pur essendo finalizzate ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi - incidono eccessivamente sul bilancio.

Realizzare la riduzione dei costi dei servizi e delle spese correnti, in conformità alle misure programmate nel bilancio 2024/2026 correlate al piano di rientro del disavanzo scaturente dal rendiconto 2023 (Delibera di C.C. n.91 del 12/12/2024).

**TEMPI DI ATTUAZIONE:** Anno 2024

**MONITORAGGIO:** Verifica semestrale

**INDICATORI:**

Indicatore 1: riduzione percentuale della spesa e/o dei costi programmata; Peso 4

Indicatore 2: rispetto dei tempi; Peso 1,55

**PRIORITÀ': ALTA**

### **OBIETTIVO N 00.05– ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE**

#### **LINEA GUIDA STRATEGICA**

Dare compiuta attuazione a tutte le misure programmate nel bilancio 2024/2026 correlate al piano di rientro del disavanzo scaturente dal rendiconto 2023.

**DESCRIZIONE:**

Adozione di ogni atto consequenziale all'attivazione delle entrate proprie ai sensi delle disposizioni di cui all'art 251 del TUEL e di tutte le misure per l'accertamento e la riscossione delle entrate comunali, oltreché l'attuazione di tutte le misure idonee per prevenire l'evasione/elusione fiscale, in particolare, attraverso un'azione tesa ad una maggiore responsabilizzazione dei soggetti coinvolti.

Redazione di una relazione annuale su attività espletate e risultati raggiunti.

**TEMPI DI ATTUAZIONE:** Anno 2024

**MONITORAGGIO:** Verifica semestrale

**INDICATORI:**

Indicatore 1: rispetto tempi; Peso 1

Indicatore 2: aumento percentuale ( $\geq$  1%) assoluto della base imponibile (adozione determinazione di accertamento entrate maggiore); peso 4,55

**PRIORITÀ': ALTA**

### **OBIETTIVO N.00.06 -RISCOSSIONE CREDITI**

#### **LINEA GUIDA STRATEGICA**

Assicurare la sostenibilità dell'azione amministrativa dal punto di vista finanziario dando compiuta attuazione a tutte le misure programmate nel bilancio 2024/2026 correlate al piano di rientro del disavanzo scaturente dal rendiconto 2023.

**DESCRIZIONE**

Completare tutte le azioni, già avviate negli anni precedenti, necessarie per la riscossione di tutti i crediti vantati dal Comune attraverso opportune iniziative, compreso il conferimento di incarico a legali per il recupero dei crediti, previa ricognizione puntuale e aggiornata dei crediti vantati, delle misure adottate e dei risultati raggiunti.

Redazione entro il 31/12/2024 di una relazione ricognitiva aggiornata dei crediti vantati, delle misure adottate per il recupero dei crediti e dei risultati raggiunti, delle ulteriori misure da adottare;

**TEMPI DI ATTUAZIONE:** Anno 2024

**MONITORAGGIO:** Verifica semestrale

**INDICATORI:**

Indicatore 1: percentuale di riscossione non inferiore al 80%, con esclusione dei crediti per i quali pendono contenziosi; Peso 4

Indicatore 2: Rispetto dei tempi; Peso 1,55

**PRIORITÀ': ALTA**

**OBIETTIVO N. 00.07 - RICERCA FONTI DI FINANZIAMENTO**

**LINEA GUIDA STRATEGICA**

Assicurare la sostenibilità dell'azione amministrativa dal punto di vista finanziario.

**DESCRIZIONE:** Monitoraggio dei bandi PNRR, regionali, statali e comunitari al fine di accedere a fonti di finanziamento esterne. Elaborazione di attività progettuale per la partecipazione ad eventuali bandi. All'uopo è stato assunto nel marzo del 2024, con fondi statali, per anni tre con contratto di lavoro autonomo, un ingegnere che bimestralmente relaziona sull'attività svolta in merito alla ricerca di bandi per l'eventuale partecipazione al PNRR. Nel 2025 è prevista l'assunzione a tempo indeterminato a totale carico dello Stato, di un esperto Tecnico nell'ambito del Piano di Assunzioni per la Politica di Coesione azione 1.1.2 del programma nazionale Capacità per la Coesione 2021/2027

**TEMPI DI ATTUAZIONE:** Anno 2024/2025/2026

**MONITORAGGIO:** Verifica bimestrale

**INDICATORI:**

Indicatore 1: Elaborazione dei progetti per la partecipazione ai bandi individuati in conformità agli indirizzi politici ricevuti. Peso 4

Indicatore 2: Rispetto dei tempi. Peso 1,55

**PRIORITÀ: ALTA**

**OBIETTIVO N.00.08- INSERIMENTO DATI, PROVVEDIMENTI, INFORMAZIONI E MODULISTICA DEL SETTORE SU SITO SECONDO PREVISIONI D.LGS. 33/2013**

**LINEA GUIDA STRATEGICA**

Garantire accessibilità totale ai cittadini attuando obblighi di trasparenza.

**DESCRIZIONE:** Il presente obiettivo mira, in attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. n.33/2013 e dal D.Lgs n. 97/2016 e dal vigente PTPCT, a garantire al cittadino una fruizione ottimale dei servizi avendo a disposizione

dati e informazioni secondo quanto oggi previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Inoltre si devono raggiungere gli obiettivi programmati di accessibilità informatica tramite la pubblicazione dei documenti in formato aperto.

**TEMPI DI ATTUAZIONE:** Anno 2024

**MONITORAGGIO:** Verifica annuale

Indicatore : attestazione OIV per come previsto dalla normativa; peso 5,55

**PRIORITÀ: ALTA**

### **OBIETTIVON.00.09: IMPLEMENTAZIONE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PREVISTE DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA**

#### **LINEA GUIDA STRATEGICA**

Garantire uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

**DESCRIZIONE:** Il presente obiettivo mira, in attuazione di quanto previsto dalla legge n. 190/2012 e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, a garantire l'implementazione e l'attuazione delle misure di prevenzione previste nel piano, per l'anno di riferimento e per quanto di competenza di ciascun Responsabile di P.O.

**TEMPI DI ATTUAZIONE:** Anno solare- tempistica di legge

**MONITORAGGIO:** Verifica annuale

Indicatore 1 : effettiva attuazione delle misure previste nel Piano per l'anno di riferimento e per quanto di competenza di ogni Responsabile di P.O referente (verifica tramite sistema di report e relazione del RPCT).  
Peso 5,55

**PRIORITÀ: ALTA**

## **obiettivi area 1**

### **OBIETTIVO N. 01.01: ATTUAZIONE REGOLAMENTO UE SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

#### **LINEA GUIDA STRATEGICA**

Garantire il pieno rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

**DESCRIZIONE:** sottoporre al Consiglio Comunale il regolamento (in corso di istruttoria) sulla protezione dei dati personali; istruire e sottoporre all'approvazione degli organi competenti i provvedimenti di individuazione delle figure obbligatorie ex lege; adottare tutte le misure necessarie ad assicurare il rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali con il necessario coinvolgimento dell'intera struttura nella mappatura dei processi.

**TEMPI DI ATTUAZIONE:** Entro il 31/12/2025.

Indicatore 1: rispetto dei tempi; peso 1,55

Indicatore 2: Presentazione proposta per l'organo deliberante. Peso 4

**PRIORITÀ: ALTA**

### **OBIETTIVO N.01.02. DEFINIZIONE ITER NUOVO STATUTO COMUNALE**

#### **LINEA GUIDA STRATEGICA**

Adeguare lo Statuto alla normativa nazionale e regionale vigente e garantire la certezza del diritto.

**DESCRIZIONE:** completare l'istruttoria dello schema di Statuto comunale sulla scorta dei nuovi indirizzi che vorrà impartire l'Amministrazione Comunale. Adottare tutti gli atti necessari all'approvazione dello schema di statuto da parte della Giunta Comunale previa riproposizione della proposta all'organo esecutivo. Il presente obiettivo mira a dotare l'ente di uno statuto aggiornato alla normativa vigente al fine di assicurare la certezza del diritto e quale presupposto per l'adozione di regolamenti aggiornati e funzionali alle mutate

previsioni normative ed esigenze dell'ente.

**TEMPI DI ATTUAZIONE:**Anno 2025

Indicatore 1: Rispetto dei tempi. Peso 4

Indicatore 2: Presentazione proposta per l'organo deliberante. Peso 1,55

**PRIORITÀ: ALTA**

### **OBIETTIVO N. 01.03. RIORGANIZZAZIONE SERVIZI SOCIO - ASSISTENZIALI**

#### **LINEA GUIDA STRATEGICA**

Garantire il miglioramento dei servizi ai Cittadini.

**DESCRIZIONE:** Ridefinire le competenze nell'ambito del Distretto Socio-Sanitario di cui il Comune è Ente capofila, al fine di migliorare i servizi e ridurre i tempi di attesa delle prestazioni. Istruire il nuovo regolamento sui servizi socio assistenziali da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale al fine di sostituire il vigente non più adeguato alle reali esigenze dell'Ente e dell'utenza.

**TEMPI DI ATTUAZIONE:** 2025.

Indicatore 1 : rispetto dei tempi. Peso 1,55

Indicatore 2: Relazione dalla quale si evinca la riduzione di almeno il 10% dei tempi di attesa delle prestazioni; Presentazione proposta di regolamento per l'organo deliberante. Peso 4

**PRIORITÀ': ALTA**

### **OBIETTIVO N. 01.04. RIORGANIZZAZIONE SERVIZIO ASILO NIDO**

#### **LINEA GUIDA STRATEGICA**

Disciplinare in maniera puntuale il servizio a domanda individuale al fine della migliore gestione delle

risorse umane e per implementare e migliorare i servizi nei confronti dell'utenza. Aumentare le entrate dei servizi a domanda individuale.

**DESCRIZIONE:** Organizzare il servizio tramite la funzionale assegnazione e distribuzione del personale. Attivazione servizio mensa. Redazione del nuovo regolamento sul servizio asilo nido.

**TEMPI DI ATTUAZIONE:** Entro il 31/12/2024

**MONITORAGGIO:** Verifica annuale

Indicatore 1: Attivazione servizio mensa Peso 4

Indicatore 2: Presentazione proposta regolamento per l'organo deliberante. Peso 1,55

**PRIORITÀ': ALTA**

### **OBIETTIVO N. 01.05: MONITORAGGIO CONTENZIOSO**

#### **LINEA GUIDA STRATEGICA**

Evitare maggiori costi a carico del bilancio per intempestiva costituzione in giudizio e/o per tardiva adozione atti di competenza ed individuare eventuali responsabilità. Azzerare i casi di soccombenza per motivi imputabili al Comune (mancata costituzione in giudizio). Costituire correttamente il Fondo Rischi da Contenzioso.

**DESCRIZIONE:** Monitoraggio costante del contenzioso in atto, tramite il costante aggiornamento dei dati, al fine di evitare ulteriori aggravii di spesa; supporto ai legali incaricati della difesa; ricorso agli strumenti deflattivi previsti dalle norme in collaborazione con gli uffici e con i Responsabili di P.O. competenti per materia. Relazione ricognitiva iniziale e finale sullo stato dei contenziosi pendenti, sui nuovi contenziosi e sulle misure adottate.

**TEMPI DI ATTUAZIONE:** Anno solare

**MONITORAGGIO:** Verifica semestrale

INDICATORE 1: rispetto tempi Peso 1,55

INDICATORE 2: riduzione dei nuovi contenziosi rispetto alle istanze di precontenzioso pervenute e/o dimostrazione di avere adottato tutti gli atti necessari ad arginare nuovi contenziosi. peso 4

**PRIORITÀ': ALTA**

### **OBIETTIVO N. 01.06 URP**

#### **LINEA GUIDA STRATEGICA**

Garantire l'esercizio dei diritti d'informazione, di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale e di partecipazione nelle forme indicate dalla legge.

**DESCRIZIONE:**

agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulle strutture e sui compiti dell'amministrazione, raccogliere e fornire agli utenti dati e notizie sull'attività e le iniziative poste in essere dai settori dell'Amministrazione, accogliere da parte degli utenti proposte e suggerimenti finalizzati al miglioramento delle modalità di erogazione dei servizi.

**TEMPI DI ATTUAZIONE:**2025

INDICATORE 1: rispetto tempi Peso 5,55

**PRIORITÀ: MEDIA**

**OBIETTIVO N. 01.07 CONTRATTAZIONE DECENTRATA Triennio 2024/26**

**LINEA GUIDA STRATEGICA**

Dare compiuta attuazione agli istituti contrattuali e garantire l'erogazione del salario accessorio ai dipendenti in tempi brevi.

**DESCRIZIONE:** Attivazione tavolo di contrattazione decentrata relativamente al Fondo salario accessorio 2024 previa costituzione del Fondo da parte del Responsabile di P.O. 2 - Contrattazione decentrata per il triennio 2024-2026, parte normativa, in conformità al nuovo CCNL comparto Funzioni Locali.

**TEMPI DI ATTUAZIONE:** 2025

MONITORAGGIO: Verifica annuale

INDICATORI: Rispetto dei tempi Peso 5,55

**PRIORITÀ: ALTA**

**OBIETTIVON.01.8GESTIONE DOCUMENTALE-REVISIONE E AGGIORNAMENTO  
PROCEDURE A SEGUITO LINEE GUIDA AGID DEL 18/9/2020**

**LINEA GUIDA STRATEGICA**

Dare compiuta attuazione alle nuove “ Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici con applicazione delle indicazioni pubblicate da parte di AGID (Agenzia per l'Italia Digitale)

**DESCRIZIONE:**Revisione e aggiornamento delle procedure di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici alla luce dell'emanazione delle linee guida AGID del 18/09/2020 per una corretta gestione dei documenti sin dalla loro formazione. Ciò rappresenta la migliore garanzia per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica, dalla produzione alla conservazione.

**TEMPI DI ATTUAZIONE:** 2024/2025

MONITORAGGIO: Verifica semestrale

INDICATORE : rispetto tempi. Peso 5,55

**PRIORITÀ': MEDIA**

**AREA VIGILANZA – POLIZIA LOCALE**

**OBIETTIVO N. 01.9 Implementazione del controllo e vigilanza del territorio nonché durante lo svolgimento di feste - sagre ed eventi estivi.**

**LINEA GUIDA STRATEGICA**

Controllo del territorio per garantire la legalità

**DESCRIZIONE:** Controllo del territorio: attività edilizia, attività commerciale, esercizio abusivo di ambulanti, presenza di pericoli per la pubblica incolumità; controllo e segnalazione randagismo (direttiva Sindacale prot. n. 2272 del 2/02/2022); vigilanza aree pubbliche, vigilanza sull'efficienza dei pubblici servizi (idrico, elettrico, raccolta rifiuti, ...), controllo sulla efficienza della segnaletica stradale, controllo sulle occupazioni di suolo pubblico; (direttiva Giunta Comunale prot. n. 19420 del 27/10/2022) ogni altro compito di vigilanza comunque appartenente alla Polizia municipale, in particolare furti, atti di vandalismo, disturbo alla quiete pubblica, guida in stato di ebbrezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti, migliorare il sistema di videosorveglianza al fine di garantire un migliore livello di sicurezza. l'emergenza; vigilanza su ordinanze sindacali.

Impiego massivo della Polizia Locale durante le festività e/o sagre con riferimento principalmente alla Festa di Santa Croce -Sagra del Tataratà.

**TEMPI DI ATTUAZIONE:** Anno 2024

INDICATORE 1: predisposizione programma di controllo mensile con rotazione e relazione sull'attività di controllo svolta. Peso 5,55

**PRIORITA': ALTA**

## **POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.2**

**Titolare P.O. Rag. Teresa Spoto**

### **OBIETTIVI COMUNI A TUTTE LE P.O. / AREE**

#### **OBIETTIVI COMUNI A TUTTE LE P.O. / AREE**

#### **OBIETTIVO N. 00.01 –ATTUAZIONE ADEMPIMENTI PER APPROVAZIONE STRUMENTI CONTABILI**

#### **LINEA GUIDA STRATEGICA**

Attivazione di tutti gli adempimenti connessi alla predisposizione e approvazione dei seguenti strumenti contabili: Rendiconti anni 2021-2022-2023; Bilanci consolidati 2019-202-2021-2022-2023; Bilancio di previsione 2024-2026, nonché predisposizione e approvazione del rendiconto 2024 e del bilancio di previsione 2025/2027 entro i termini fissati dalla normativa.

**DESCRIZIONE** approvare entro il 2024 i rendiconti e il bilancio 2024/2026 al fine di riallineare i dati contabili ad oggi, come- previsto dalla normativa, potendo così permettere lo sblocco dei trasferimenti ordinari dello Stato e conseguentemente il ritorno a una sana gestione del Comune.

**TEMPI DI ATTUAZIONE:**Entro il 31/12/2024 - Rendiconto 2024 e bilancio di previsione 2025/2027 entro i termini fissati dalla normativa.

**MONITORAGGIO:** Verifica bimestrale

#### **INDICATORI:**

Indicatore 1: Approvazione degli strumenti contabili- Peso 6,66

**PRIORITÀ': ALTA**

## **OBIETTIVO N. 002 -STABILIZZAZIONE DEL PERSONALE PRECARIO IN SERVIZIO PRESSO L'ENTE**

### **LINEA GUIDA STRATEGICA**

Attivazione di tutti gli adempimenti connessi alla stabilizzazione del personale dipendente dell'ente con contratto a tempo determinato e parziale (24 ore) con assunzione a tempo indeterminato e parziale (24 ore) ai sensi della L. 23 febbraio 2024,n.18.

**DESCRIZIONE** approvare tutti gli atti contabili e di programmazione affinché entro il 31/12/2024 si possa procedere alla sottoscrizione dei contratti a tempo indeterminato e parziale.

**TEMPI DI ATTUAZIONE:**Entro il 31/12/2024

#### **INDICATORI:**

Indicatore 1: Sottoscrizione dei contratti di lavoro- Peso 6,66

**PRIORITÀ': ALTA**

## **OBIETTIVO N. 00.03–MISURE ORGANIZZATIVE IN ATTUAZIONE DELL'ARTICOLO 9 DEL DECRETO 1° LUGLIO 2009, N.78, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA LEGGE 3 AGOSTO 2009,N. 102 E S.M.I. – TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI**

### **LINEA GUIDA STRATEGICA**

Garantire il rispetto delle disposizioni normative in materia di tempestività dei pagamenti attraverso una riprogrammazione delle attività dell'Ente dando compiuta attuazione a tutte le misure programmate nella deliberazione di Giunta Comunale n. 10/2024.

#### **DESCRIZIONE**

La tempestività dei pagamenti è connessa al rispetto dei termini di pagamento contrattuali o legali. A tal proposito la norma prevede l'obbligo di pagare debiti connessi a transazioni di natura commerciale entro il termine legale di 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, ovvero, se successiva, dalla data di ricevimento delle merci o di esecuzione delle prestazioni. Tale termine può essere portato sino a un massimo di 60 giorni *“quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione”* a condizione che la clausola sia comprovata per iscritto nel contratto. Per poter giungere all'adozione delle misure organizzative previste dalla normativa, occorre superare le criticità connesse al pagamento delle fatture che sono da attribuire ai ritardi nell'incasso delle entrate e ai ritardi nelle liquidazioni delle fatture.

**TEMPI DI ATTUAZIONE:** Anno 2024

**MONITORAGGIO:** Verifica semestrale

#### **INDICATORI:**

Indicatore 1:Riduzione dei tempi medi di pagamento Peso 4

Indicatore 2:Riduzione dei debiti commerciali Peso 2,66

**PRIORITÀ': ALTA**

**OBIETTIVO N. 00.04- RICOGNIZIONE, RAZIONALIZZAZIONE E RIDUZIONE SPESE CORRENTI ECOSTI DEI SERVIZI AL FINE DI RIPIANARE IL DISAVANZO SCATURITO DAL RENDICONTO 2023**

**LINEA GUIDA STRATEGICA**

Dare compiuta attuazione a tutte le misure programmate nel bilancio 2024/2026 correlate al piano di rientro del disavanzo scaturente dal rendiconto 2023.

**DESCRIZIONE**

Monitorare costantemente i costi dei servizi e la spesa corrente al fine di superare gli squilibri finanziari; individuare ulteriori spese non obbligatorie ed eliminarle o ridurle; individuare le soluzioni per ridurre e/o razionalizzare le spese che - pur essendo obbligatorie ex lege e/o pur essendo finalizzate ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi - incidono eccessivamente sul bilancio.

Realizzare la riduzione dei costi dei servizi e delle spese correnti, in conformità alle misure programmate nel bilancio 2024/2026 correlate al piano di rientro del disavanzo scaturente dal rendiconto 2023 (Delibera di C.C. n.91 del 12/12/2024).

**TEMPI DI ATTUAZIONE:** Anno 2024

**MONITORAGGIO:** Verifica semestrale

**INDICATORI:**

Indicatore 1: riduzione percentuale della spesa e/o dei costi programmata; Peso 4

Indicatore 2: rispetto dei tempi; Peso 2,66

**PRIORITÀ': ALTA**

**OBIETTIVO N 00.05– ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE**

**LINEA GUIDA STRATEGICA**

Dare compiuta attuazione a tutte le misure programmate nel bilancio 2024/2026 correlate al piano di rientro del disavanzo scaturente dal rendiconto 2023.

**DESCRIZIONE:**

Adozione di ogni atto consequenziale all'attivazione delle entrate proprie ai sensi delle disposizioni di cui all'art 251 del TUEL e di tutte le misure per l'accertamento e la riscossione delle entrate comunali, oltreché l'attuazione di tutte le misure idonee per prevenire l'evasione/elusione fiscale, in particolare, attraverso un'azione tesa ad una maggiore responsabilizzazione dei soggetti coinvolti.

Redazione di una relazione annuale su attività espletate e risultati raggiunti.

**TEMPI DI ATTUAZIONE:** Anno 2024

**MONITORAGGIO:** Verifica semestrale

**INDICATORI:**

Indicatore 1: rispetto tempi; Peso 1

Indicatore 2: aumento percentuale ( $\geq$  1%) assoluto della base imponibile (adozione determinazione di accertamento entrate maggiore); peso 5,66

**PRIORITÀ': ALTA**

## **OBIETTIVO N.00.06 -RISCOSSIONE CREDITI**

### **LINEA GUIDA STRATEGICA**

Assicurare la sostenibilità dell'azione amministrativa dal punto di vista finanziario dando compiuta attuazione a tutte le misure programmate nel bilancio 2024/2026 correlate al piano di rientro del disavanzo scaturente dal rendiconto 2023.

### **DESCRIZIONE**

Completare tutte le azioni, già avviate negli anni precedenti, necessarie per la riscossione di tutti i crediti vantati dal Comune attraverso opportune iniziative, compreso il conferimento di incarico a legali per il recupero dei crediti, previa ricognizione puntuale e aggiornata dei crediti vantati, delle misure adottate e dei risultati raggiunti.

Redazione entro il 31/12/2024 di una relazione ricognitiva aggiornata dei crediti vantati, delle misure adottate per il recupero dei crediti e dei risultati raggiunti, delle ulteriori misure da adottare;

**TEMPI DI ATTUAZIONE:** Anno 2024

**MONITORAGGIO:** Verifica semestrale

### **INDICATORI:**

Indicatore 1: percentuale di riscossione non inferiore al 80%, con esclusione dei crediti per i quali pendono contenziosi; Peso 4

Indicatore 2: Rispetto dei tempi; Peso 2,66

**PRIORITÀ': ALTA**

## **OBIETTIVO N. 00.07 - RICERCA FONTI DI FINANZIAMENTO**

### **LINEA GUIDA STRATEGICA**

Assicurare la sostenibilità dell'azione amministrativa dal punto di vista finanziario.

**DESCRIZIONE:** Monitoraggio dei bandi PNRR, regionali, statali e comunitari al fine di accedere a fonti di finanziamento esterne. Elaborazione di attività progettuale per la partecipazione ad eventuali bandi. All'uopo è stato assunto nel marzo del 2024, con fondi statali, per anni tre con contratto di lavoro autonomo, un ingegnere che bimestralmente relaziona sull'attività svolta in merito alla ricerca di bandi per l'eventuale partecipazione al PNRR. Nel 2025 è prevista l'assunzione a tempo indeterminato a totale carico dello Stato, di un esperto Tecnico nell'ambito del Piano di Assunzioni per la Politica di Coesione azione 1.1.2 del programma nazionale Capacità per la Coesione 2021/2027

**TEMPI DI ATTUAZIONE:** Anno 2024/2025/2026

**MONITORAGGIO:** Verifica bimestrale

**INDICATORI:**

Indicatore 1: Elaborazione dei progetti per la partecipazione ai bandi individuati in conformità agli indirizzi politici ricevuti. Peso 4

Indicatore 2: Rispetto dei tempi. Peso 2,66

**PRIORITÀ: ALTA****OBIETTIVO N.00.08– INSERIMENTO DATI, PROVVEDIMENTI, INFORMAZIONI E MODULISTICA DEL SETTORE SU SITO SECONDO PREVISIONI D.LGS. 33/2013****LINEA GUIDA STRATEGICA**

Garantire accessibilità totale ai cittadini attuando obblighi di trasparenza.

**DESCRIZIONE:** Il presente obiettivo mira, in attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. n.33/2013 e dal D.Lgs n. 97/2016 e dal vigente PTPCT, a garantire al cittadino una fruizione ottimale dei servizi avendo a disposizione dati e informazioni secondo quanto oggi previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i Inoltre si devono raggiungere gli obiettivi programmati di accessibilità informatica tramite la pubblicazione dei documenti in formato aperto.

**TEMPI DI ATTUAZIONE:** Anno 2024

**MONITORAGGIO:** Verifica annuale

Indicatore : attestazione OIV per come previsto dalla normativa; peso 6,66

**PRIORITÀ: ALTA****OBIETTIVON.00.09: IMPLEMENTAZIONE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PREVISTE DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA****LINEA GUIDA STRATEGICA**

Garantire uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

**DESCRIZIONE:** Il presente obiettivo mira, in attuazione di quanto previsto dalla legge n. 190/2012 e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, a garantire l'implementazione e l'attuazione delle misure di prevenzione previste nel piano, per l'anno di riferimento e per quanto di competenza di ciascun Responsabile di P.O.

**TEMPI DI ATTUAZIONE:** Anno solare- tempistica di legge

**MONITORAGGIO:** Verifica annuale

Indicatore 1 : effettiva attuazione delle misure previste nel Piano per l'anno di riferimento e per quanto di competenza di ogni Responsabile di P.O referente (verifica tramite sistema di report e relazione del RPCT). Peso 6,66

**PRIORITÀ: ALTA**

## obiettivi area 2

### **OBIETTIVO N. 02.01: ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE:**

#### **LINEA GUIDA STRATEGICA**

Al fine di mantenere la corretta ed equilibrata gestione, in considerazione della criticità nella riscossione degli anni precedenti, il comune deve adoperarsi affinché sia l'effettiva realizzazione delle relative entrate nell'anno di competenza. Predisposizione di apposite proposte per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale del Regolamento in materia di misure preventive per sostenere il contrasto all'evasione dei tributi locali per l'affidamento della riscossione coattiva delle entrate comunali, tributarie e patrimoniali, ai concessionari di cui all'art. 53 del D.Lgs. 446/1997.

**DESCRIZIONE:** assicurare la tempestiva adozione dei provvedimenti necessari a garantire il regolare espletamento dell'attività di accertamento e riscossione delle entrate, con le modalità e nei termini previsti dalla legge con particolare riferimento a quanto disposto da ultimo dal decreto legge 22 ottobre 2016, n. 193, e s.m.i., adottare tutti i provvedimenti di competenza finalizzati al costante miglioramento dell'attività di riscossione delle entrate valutando il ricorso alle forme che dovessero risultare più efficaci, rapide e convenienti, privilegiando quelle che rendono immediati i tempi di materiale introito da parte del servizio di tesoreria comunale e il correlato trasferimento nelle casse dell'ente, attivare tempestivamente le procedure coattive per il recupero dell'evasione ed effettuare a tal fine, verifiche incrociate di tutti i dati utili allo scopo, comunque disponibili. Controllare e monitorare l'accertamento e la riscossione delle entrate comunali, oltreché l'attuazione di tutte le misure idonee per prevenire l'evasione/elusione fiscale. Entro il 31.12.2024 dovranno essere elaborati e consegnati ai contribuenti gli avvisi di accertamento TARI anni pregressi e per infedele denuncia TARI, in caso si riscontrino differenze tra i mq degli immobili dichiarati e i mq risultanti in catasto; dovranno altresì essere emessi gli avvisi di accertamento per omesso o insufficiente versamento IMU anni 2020/2021

**TEMPI DI ATTUAZIONE:** Anno 2024

**MONITORAGGIO:** verifica semestrale

Indicatore 1 : rispetto tempi; Peso 5

Indicatore 2: relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti peso.1,66

**PRIORITÀ:** ALTA

### **OBIETTIVO N. 02.02: RECUPERO DELLE ENTRATE TRIBUTARIE**

**LINEA GUIDA STRATEGICA** Introdurre quante più risorse possibili per impinguare le casse del Comune.

**DESCRIZIONE:** Implementare le attività volte al recupero delle entrate tributarie. Relazione sull'attività svolta e sui risultati raggiunti con riferimento agli avvisi notificati ai contribuenti.

**TEMPI DI ATTUAZIONE:** Anno solare

**MONITORAGGIO:** Verifica annuale

Indicatore 1: rispetto dei tempi; Peso 1,66

Indicatore 2: percentuale di riscossione sulle somme iscritte nelle liste di carico o atti equivalenti => 50%.

L'obiettivo è raggiunto se le entrate non riscosse risultano iscritte a ruolo per la riscossione coattiva; Peso 5

**PRIORITÀ:** ALTA

### **OBIETTIVON.02.03.: MONITORAGGIO E CONTROLLO GESTIONE FINANZIARIA**

**LINEA GUIDA STRATEGICA:** Al fine di garantire la corretta ed equilibrata gestione, attivare adeguati sistemi di monitoraggio e di controllo dell'andamento della gestione finanziaria, adottando tempestivamente i provvedimenti necessari a salvaguardare e mantenere gli equilibri di bilancio;

**DESCRIZIONE:** valutare il ricorso all'indebitamento, verificando adeguatamente le reali compatibilità di bilancio nell'osservanza di quanto disposto dall' art. 204, primo comma, del TUOEL, con le modifiche apportate, da ultimo, dall' articolo 1, comma 539, della legge di stabilità 2015, che ha stabilito la percentuale dell'0% dall'anno 2015; in particolare, prevedere nei bilanci degli esercizi di competenza, le risorse necessarie per il finanziamento dei debiti fuori bilancio ai sensi dell'articolo 194 del D.lgs n. 267/2000, prevedere nei bilanci degli esercizi di competenza, le risorse necessarie per il completo risanamento dell'ente anche attraverso l'applicazione degli avanzi di amministrazione per la parte non vincolata; tenere conto del comma 3 bis dell' articolo 187 del TUOEL, aggiunto dal decreto- legge 10 ottobre 2012 n. 174 convertito, con modificazioni, con legge 7 dicembre 2012, n. 213 ai sensi del quale l'avanzo di amministrazione non vincolato non può essere utilizzato nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio di cui all' articolo 193; rispettare i principi del bilancio di cui all' art. 162 del TUOEL con particolare riferimento a quanto disposto dal comma 4; dare immediato corso alla predisposizione dell' inventario dei beni e curarne , negli anni, l'aggiornamento periodico; allegare al bilancio di previsione il prospetto obbligatorio contenente le previsioni di competenza triennali rilevanti in sede di rendiconto ai fini della verifica del rispetto del saldo di cui al comma 710 come declinato al comma 711, dell'articolo 1 della legge 28 dicembre 2015, n. 208; prevedere nei bilanci degli esercizi di competenza il fondo crediti di dubbia esigibilità al fine di compensare eventuali minori entrate derivanti da crediti divenuti parzialmente o totalmente inesigibili, per preservare l'ente da possibili squilibri.

**TEMPI DI ATTUAZIONE:** Anni 2024/2025/2026

**MONITORAGGIO:** Verifica semestrale

**Indicatore 1:** controllo sugli equilibri di bilancio. Peso 6.66

**PRIORITÀ:** ALTA

### **OBIETTIVO N. 02.04 CORRETTA ED EQUILIBRATA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **LINEA GUIDA STRATEGICA**

Dare compiuta attuazione a tutte le misure programmate nel bilancio 2024/2026 correlate al piano di rientro del disavanzo scaturente dal rendiconto 2023.

**DESCRIZIONE:** adozione atti e coordinamento con gli altri responsabili di P.O. per assicurare la corretta gestione del bilancio e garantire la stabilità della stessa.

**TEMPI DI ATTUAZIONE:** Anni 2024/2025/2026

**MONITORAGGIO:** Verifica semestrale

**Indicatore 1 :** rispetto tempi; Peso 6,66

**PRIORITÀ:** ALTA

### **OBIETTIVO N. 02.05 RIDUZIONE SPESE CORRENTI**

**LINEA GUIDA STRATEGICA**Garantire una corretta ed equilibrata gestione.

**DESCRIZIONE:** adottare i provvedimenti necessari per la riorganizzazione con criteri di efficienza di tutti i servizi erogati con particolare attenzione a quelli eventualmente gestiti in forma partecipata, con l'obiettivo di non aggiungere ulteriori perdite, valutando le forme di gestione che assicurino maggiore efficienza ed economicità, nonché, per quelli non indispensabili, la compatibilità dei relativi costi con le disponibilità di bilancio;

**TEMPI DI ATTUAZIONE:** Anno 2024

**MONITORAGGIO:** Verifica annuale

**Indicatore 1:** Rispetto dei tempi; Peso 6,66

**PRIORITÀ:** ALTA

### **OBIETTIVO N.02.06.: GESTIONE CONTABILE**

**LINEA GUIDA STRATEGICA**Garantire una corretta ed equilibrata gestione.

**DESCRIZIONE:** adottare gli strumenti organizzativi e contabili idonei a consentire la previsione e il controllo dei flussi di riscossione di pagamento, al fine di contenere il ricorso ad anticipazioni di tesoreria o di cassa nei limiti consentiti dalla legge, assicurare la riduzione delle spese di personale, anche attraverso la riduzione del fondo per la contrattazione integrativa e garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale. Tale tetto inoltre , deve essere costantemente controllato al fine di accertarne la compatibilità con i vincoli della finanza pubblica; rispettare rigorosamente il principio per il quale le entrate a carattere non ricorrente, quali quelle derivanti dalla concessione delle aree cimiteriali, dai rimborsi occasionali/introiti e rimborsi diversi , dalle sanzioni per violazioni al codice della strada, dagli oneri concessori e dal recupero della evasione contributiva, devono essere destinate al finanziamento delle spese correnti di eguale natura non originate da cause permanenti, al fine di assicurare un riequilibrio stabile del bilancio avendo cura di mantenere tale destinazione anche durante la gestione, dando corso agli impegni in misura non superiore a quanto effettivamente riscosso; assicurare e mantenere durante la gestione dell'esercizio finanziario la corrispondenza di qualsiasi entrata a destinazione vincolata con le finalizzate spese, avendo cura di impegnare le spese solo dopo l' effettivo accertamento delle relative entrate;

**TEMPI DI ATTUAZIONE:**Anno 2024

**MONITORAGGIO:** Verifica annuale

Indicatore 1:Rispetto dei tempi. Peso 6,66

**PRIORITÀ:** ALTA

### **POSIZIONE ORGANIZZATIVA n.3**

**Titolare P.O.: Geom. Gino Paolo Consiglio**

#### **OBIETTIVI COMUNI A TUTTE LE P.O. / AREE**

#### **OBIETTIVI COMUNI A TUTTE LE P.O. / AREE**

#### **OBIETTIVO N. 00.01 –ATTUAZIONE ADEMPIMENTI PER APPROVAZIONE STRUMENTI CONTABILI**

##### **LINEA GUIDA STRATEGICA**

Attivazione di tutti gli adempimenti connessi alla predisposizione e approvazione dei seguenti strumenti contabili: Rendiconti anni 2021-2022-2023; Bilanci consolidati 2019-202-2021-2022-2023; Bilancio di previsione 2024-2026, nonché predisposizione e approvazione del rendiconto 2024 e del bilancio di previsione 2025/2027 entro i termini fissati dalla normativa.

**DESCRIZIONE** approvare entro il 2024 i rendiconti e il bilancio 2024/2026 al fine di riallineare i dati contabili ad oggi, come- previsto dalla normativa, potendo così permettere lo sblocco dei trasferimenti ordinari dello Stato e conseguentemente il ritorno a una sana gestione del Comune.

**TEMPI DI ATTUAZIONE:**Entro il 31/12/2024 - Rendiconto 2024 e bilancio di previsione 2025/2027 entro i termini fissati dalla normativa.

**MONITORAGGIO:** Verifica bimestrale

##### **INDICATORI:**

Indicatore 1: Approvazione degli strumenti contabili- Peso 6,25

**PRIORITÀ': ALTA**

#### **OBIETTIVO N. 002 -STABILIZZAZIONE DEL PERSONALE PRECARIO IN SERVIZIO PRESSO L'ENTE**

##### **LINEA GUIDA STRATEGICA**

Attivazione di tutti gli adempimenti connessi alla stabilizzazione del personale dipendente dell'ente con contratto a tempo determinato e parziale (24 ore) con assunzione a tempo indeterminato e parziale (24 ore) ai sensi della L. 23 febbraio 2024,n.18.

**DESCRIZIONE** approvare tutti gli atti contabili e di programmazione affinché entro il 31/12/2024 si possa procedere alla sottoscrizione dei contratti a tempo indeterminato e parziale.

**TEMPI DI ATTUAZIONE:** Entro il 31/12/2024

**INDICATORI:**

Indicatore 1: Sottoscrizione dei contratti di lavoro- Peso 6,25

**PRIORITÀ': ALTA**

**OBIETTIVO N. 00.03–MISURE ORGANIZZATIVE IN ATTUAZIONE DELL'ARTICOLO 9 DEL DECRETO 1° LUGLIO 2009, N.78, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA LEGGE 3 AGOSTO 2009,N. 102 E S.M.I. – TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI**

**LINEA GUIDA STRATEGICA**

Garantire il rispetto delle disposizioni normative in materia di tempestività dei pagamenti attraverso una riprogrammazione delle attività dell'Ente dando compiuta attuazione a tutte le misure programmate nella deliberazione di Giunta Comunale n. 10/2024.

**DESCRIZIONE**

La tempestività dei pagamenti è connessa al rispetto dei termini di pagamento contrattuali o legali. A tal proposito la norma prevede l'obbligo di pagare debiti connessi a transazioni di natura commerciale entro il termine legale di 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, ovvero, se successiva, dalla data di ricevimento delle merci o di esecuzione delle prestazioni. Tale termine può essere portato sino a un massimo di 60 giorni "*quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione*" a condizione che la clausola sia comprovata per iscritto nel contratto. Per poter giungere all'adozione delle misure organizzative previste dalla normativa, occorre superare le criticità connesse al pagamento delle fatture che sono da attribuire ai ritardi nell'incasso delle entrate e ai ritardi nelle liquidazioni delle fatture.

**TEMPI DI ATTUAZIONE:** Anno 2024

**MONITORAGGIO:** Verifica semestrale

**INDICATORI:**

Indicatore 1: Riduzione dei tempi medi di pagamento Peso 4,25

Indicatore 2: Riduzione dei debiti commerciali Peso 2,

**PRIORITÀ': ALTA**

**OBIETTIVO N. 00.04- RICOGNIZIONE, RAZIONALIZZAZIONE E RIDUZIONE SPESE CORRENTI ECOSTI DEI SERVIZI AL FINE DI RIPIANARE IL DISAVANZO SCATURITO DAL RENDICONTO 2023**

**LINEA GUIDA STRATEGICA**

Dare compiuta attuazione a tutte le misure programmate nel bilancio 2024/2026 correlate al piano di rientro del disavanzo scaturente dal rendiconto 2023.

**DESCRIZIONE**

Monitorare costantemente i costi dei servizi e la spesa corrente al fine di superare gli squilibri finanziari; individuare ulteriori spese non obbligatorie ed eliminarle o ridurle; individuare le soluzioni per ridurre e/o

razionalizzare le spese che - pur essendo obbligatorie ex lege e/o pur essendo finalizzate ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi - incidono eccessivamente sul bilancio.

Realizzare la riduzione dei costi dei servizi e delle spese correnti, in conformità alle misure programmate nel bilancio 2024/2026 correlate al piano di rientro del disavanzo scaturente dal rendiconto 2023 (Delibera di C.C. n.91 del 12/12/2024).

**TEMPI DI ATTUAZIONE:** Anno 2024

**MONITORAGGIO:** Verifica semestrale

**INDICATORI:**

Indicatore 1: riduzione percentuale della spesa e/o dei costi programmata; Peso 4

Indicatore 2: rispetto dei tempi; Peso 2,25

**PRIORITÀ': ALTA**

## **OBIETTIVO N 00.05– ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE**

### **LINEA GUIDA STRATEGICA**

Dare compiuta attuazione a tutte le misure programmate nel bilancio 2024/2026 correlate al piano di rientro del disavanzo scaturente dal rendiconto 2023.

**DESCRIZIONE:**

Adozione di ogni atto consequenziale all'attivazione delle entrate proprie ai sensi delle disposizioni di cui all'art 251 del TUEL e di tutte le misure per l'accertamento e la riscossione delle entrate comunali, oltreché l'attuazione di tutte le misure idonee per prevenire l'evasione/elusione fiscale, in particolare, attraverso un'azione tesa ad una maggiore responsabilizzazione dei soggetti coinvolti.

Redazione di una relazione annuale su attività espletate e risultati raggiunti.

**TEMPI DI ATTUAZIONE:** Anno 2024

**MONITORAGGIO:** Verifica semestrale

**INDICATORI:**

Indicatore 1: rispetto tempi; Peso 1

Indicatore 2: aumento percentuale ( $\geq$  1%) assoluto della base imponibile (adozione determinazione di accertamento entrate maggiore); peso 5,25

**PRIORITÀ': ALTA**

## **OBIETTIVO N.00.06 -RISCOSSIONE CREDITI**

### **LINEA GUIDA STRATEGICA**

Assicurare la sostenibilità dell'azione amministrativa dal punto di vista finanziario dando compiuta attuazione a tutte le misure programmate nel bilancio 2024/2026 correlate al piano di rientro del disavanzo scaturente dal rendiconto 2023.

#### **DESCRIZIONE**

Completare tutte le azioni, già avviate negli anni precedenti, necessarie per la riscossione di tutti i crediti vantati dal Comune attraverso opportune iniziative, compreso il conferimento di incarico a legali per il recupero dei crediti, previa ricognizione puntuale e aggiornata dei crediti vantati, delle misure adottate e dei risultati raggiunti.

Redazione entro il 31/12/2024 di una relazione ricognitiva aggiornata dei crediti vantati, delle misure adottate per il recupero dei crediti e dei risultati raggiunti, delle ulteriori misure da adottare;

**TEMPI DI ATTUAZIONE:** Anno 2024

**MONITORAGGIO:** Verifica semestrale

#### **INDICATORI:**

Indicatore 1: percentuale di riscossione non inferiore al 80%, con esclusione dei crediti per i quali pendono contenziosi; Peso 4

Indicatore 2: Rispetto dei tempi; Peso 2,25

**PRIORITÀ': ALTA**

### **OBIETTIVO N. 00.07 - RICERCA FONTI DI FINANZIAMENTO**

#### **LINEA GUIDA STRATEGICA**

Assicurare la sostenibilità dell'azione amministrativa dal punto di vista finanziario.

**DESCRIZIONE:** Monitoraggio dei bandi PNRR, regionali, statali e comunitari al fine di accedere a fonti di finanziamento esterne. Elaborazione di attività progettuale per la partecipazione ad eventuali bandi. All'uopo è stato assunto nel marzo del 2024, con fondi statali, per anni tre con contratto di lavoro autonomo, un ingegnere che bimestralmente relaziona sull'attività svolta in merito alla ricerca di bandi per l'eventuale partecipazione al PNRR. Nel 2025 è prevista l'assunzione a tempo indeterminato a totale carico dello Stato, di un esperto Tecnico nell'ambito del Piano di Assunzioni per la Politica di Coesione azione 1.1.2 del programma nazionale Capacità per la Coesione 2021/2027

**TEMPI DI ATTUAZIONE:** Anno 2024/2025/2026

**MONITORAGGIO:** Verifica bimestrale

#### **INDICATORI:**

Indicatore 1: Elaborazione dei progetti per la partecipazione ai bandi individuati in conformità agli indirizzi politici ricevuti. Peso 4

Indicatore 2: Rispetto dei tempi. Peso 2,25

**PRIORITÀ': ALTA**

### **OBIETTIVO N.00.08– INSERIMENTO DATI, PROVVEDIMENTI, INFORMAZIONI E MODULISTICA DEL SETTORE SU SITO SECONDO PREVISIONI D.LGS. 33/2013**

## **LINEA GUIDA STRATEGICA**

Garantire accessibilità totale ai cittadini attuando obblighi di trasparenza.

**DESCRIZIONE:** Il presente obiettivo mira, in attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. n.33/2013 e dal D.Lgs n. 97/2016 e dal vigente PTPCT, a garantire al cittadino una fruizione ottimale dei servizi avendo a disposizione dati e informazioni secondo quanto oggi previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Inoltre si devono raggiungere gli obiettivi programmati di accessibilità informatica tramite la pubblicazione dei documenti in formato aperto.

**TEMPI DI ATTUAZIONE:** Anno 2024

**MONITORAGGIO:** Verifica annuale

Indicatore : attestazione OIV per come previsto dalla normativa; peso 6,25

**PRIORITÀ: ALTA**

## **OBIETTIVON.00.09: IMPLEMENTAZIONE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PREVISTE DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA**

### **LINEA GUIDA STRATEGICA**

Garantire uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

**DESCRIZIONE:** Il presente obiettivo mira, in attuazione di quanto previsto dalla legge n. 190/2012 e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, a garantire l'implementazione e l'attuazione delle misure di prevenzione previste nel piano, per l'anno di riferimento e per quanto di competenza di ciascun Responsabile di P.O.

**TEMPI DI ATTUAZIONE:** Anno solare- tempistica di legge

**MONITORAGGIO:** Verifica annuale

Indicatore 1 : effettiva attuazione delle misure previste nel Piano per l'anno di riferimento e per quanto di competenza di ogni Responsabile di P.O referente (verifica tramite sistema di report e relazione del RPCT).  
Peso 6,25

**PRIORITÀ: ALTA**

## **obiettivi area3**

### **OBIETTIVO N. 03.01: SICUREZZA LAVORATORI (D.LGS. 81/2008 E S.M.I)**

#### **LINEA GUIDA STRATEGICA**

Garantire la sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

**DESCRIZIONE:**aggiornare il Piano di sicurezza e la documentazione obbligatoria, effettuare i corsi di aggiornamento e formazione adeguata per i lavoratori in regime di lavoro agile emergenziale e ordinario

**TEMPI DI ATTUAZIONE:** Anno solare

**MONITORAGGIO:** Verifica annuale

Indicatori 1: formazione obbligatoria 100% lavoratori; peso 6,25

**PRIORITÀ': ALTA**

N.B. Il presente obiettivo necessita di adeguata copertura finanziaria.

**OBIETTIVO N. 03.02 RIDUZIONE DELLE SPESE DI GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI MEDIANTE AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEGLI STESSI**

**LINEA GUIDA STRATEGICA**

Migliorare la gestione degli impianti sportivi comunali al fine di disciplinare in maniera puntuale il servizio a domanda individuale in attuazione della Delibera di Giunta Comunale n. 57/2024.

**DESCRIZIONE:** Predisporre gli atti gestionali per l'affidamento e la gestione degli impianti sportivi attraverso procedure di gara a evidenza pubblica e aggiudicazione; (ad oggi con determinazione del Responsabile di P.O. del settore, si è provveduto all'affidamento provvisorio degli impianti sportivi tennistici); ricognizione dello stato degli impianti sportivi comunali, rivisitazione del regolamento comunale per la gestione degli impianti sportivi.

**TEMPI DI ATTUAZIONE** anni 2024 / 2025

Indicatore 1: rispetto tempi; Peso 4,25

Indicatore 2: Presentazione proposta modifica regolamento all'organo deliberante. Peso 2

**PRIORITÀ': ALTA**

**OBIETTIVO N. 03.03: RIAPERTURA AL PUBBLICO CINE-TEATRO COMUNALE LINEA GUIDA STRATEGICA**

Garantire il miglioramento dei servizi ai Cittadini e realizzare le entrate da tariffe per servizi a domanda individuale

**DESCRIZIONE:** completare la manutenzione del cinema comunale con particolare riguardo agli impianti tecnologici, elettrici, audiovisivi e di sicurezza, propedeutica alla riapertura al pubblico. Relazione sugli interventi svolti.

**TEMPI DI ATTUAZIONE** anno 2025

**MONITORAGGIO:** Verifica semestrale

Indicatore 1: Riapertura Peso 6,25

**PRIORITÀ': ALTA**

**OBIETTIVO N. 03.04: MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA STRADE COMUNALI**

**LINEA GUIDA STRATEGICA**

Garantire il miglioramento dei servizi ai Cittadini ed evitare risarcimento danni e contenziosi.

**DESCRIZIONE:** Mappatura dei tratti viari che necessitano di manutenzione e aggiornamento. Regolare manutenzione delle strade comunali anche al fine di prevenire eventuali incidenti da parte di pedoni o veicoli, tramite interventi mirati al ripristino della sede viaria nelle aree maggiormente interessate da insidie

stradali, nel limite delle risorse finanziarie stanziare dal Consiglio Comunale, già assegnate e/o che verranno assegnate dalla Giunta. La realizzazione dell'obiettivo dipende anche dalla disponibilità dei mezzi strumentali.

**TEMPI DI ATTUAZIONE:** Anno 2024

**MONITORAGGIO:** Verifica semestrale.

Indicatore 1: effettuazione degli interventi entro gg. 5 dalla comunicazione formale, da parte di amministratori o degli Uffici preposti o della cittadinanza, nei limiti delle risorse finanziarie e strumentali disponibili; Peso 5

Indicatore 2: Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti peso 1,25

**PRIORITÀ**: ALTA

### **OBIETTIVO N. 03.05.: COMPLETAMENTO DEI LAVORI PER GLI INTERVENTI PER L'ACCOGLIENZA DEI VISITATORI DELLA MINIERA MUSEO COZZO DISI**

#### **LINEA GUIDA STRATEGICA**

Valorizzazione dei beni culturali

**DESCRIZIONE:** curare tutti gli aspetti tecnici di competenza finalizzati all'apertura del sito museale minerario Cozzo Disi affinché possa essere fruibile ai visitatori attuando il cronoprogramma dei lavori in corso di realizzazione.

**TEMPI DI ATTUAZIONE:** Anni 2025/2026

**MONITORAGGIO:** Verifica semestrale.

Indicatore 1: rispetto cronoprogramma lavori. Peso 6,25

**PRIORITÀ**: ALTA

### **OBIETTIVO N. 03.06: SERVIZIO CIMITERIO**

**LINEA GUIDA STRATEGICA:** Garantire il miglioramento dei servizi ai Cittadini

**DESCRIZIONE:** Realizzazione loculi prefabbricati presso il Cimitero Comunale, attraverso finanziamento regionale. Aggiornamento Regolamento Servizi Cimiteriali.

**TEMPI DI ATTUAZIONE:** Anni 2025/2026

**MONITORAGGIO:** Verifica trimestrale

Indicatore 1: rispetto dei tempi; peso 5

Indicatore 2: Presentazione proposta di aggiornamento regolamento all'organo deliberante. Peso 1,25

**PRIORITÀ**: ALTA

### **OBIETTIVO N. 03.7: SERVIZIO ENERGIE ALTERNATIVE**

**LINEA GUIDA STRATEGICA:**Attuare politiche volte alla difesa del suolo e del territorio

**DESCRIZIONE:** Predisporre proposta del Piano d'Azione per l'Energia sostenibile e il clima e relazione su stato della procedura.

**TEMPI DI ATTUAZIONE:**Anni 2025/2026

**MONITORAGGIO:** Verifica annuale

Indicatore 1: rispetto dei tempi. Peso 2

Indicatore 2:Presentazione proposta all'organo deliberante Peso 4,25

**PRIORITÀ': ALTA**

### **POSIZIONE ORGANIZZATIVA n. 4**

**Titolare P.O. Geom. Gino Paolo Consiglio**

**OBIETTIVI COMUNI A TUTTE LE P.O. / AREE**

#### **OBIETTIVI COMUNI A TUTTE LE P.O. / AREE**

### **OBIETTIVO N. 00.01 –ATTUAZIONE ADEMPIMENTI PER APPROVAZIONE STRUMENTI CONTABILI**

#### **LINEA GUIDA STRATEGICA**

Attivazione di tutti gli adempimenti connessi alla predisposizione e approvazione dei seguenti strumenti contabili: Rendiconti anni 2021-2022-2023; Bilanci consolidati 2019-202-2021-2022-2023; Bilancio di previsione 2024-2026, nonchè predisposizione e approvazione del rendiconto 2024 e del bilancio di previsione 2025/2027 entro i termini fissati dalla normativa.

**DESCRIZIONE** approvare entro il 2024 i rendiconti e il bilancio 2024/2026 al fine di riallineare i dati contabili ad oggi, come- previsto dalla normativa, potendo così permettere lo sblocco dei trasferimenti ordinari dello Stato e conseguentemente il ritorno a una sana gestione del Comune.

**TEMPI DI ATTUAZIONE:**Entro il 31/12/2024 - Rendiconto 2024 e bilancio di previsione 2025/2027 entro i termini fissati dalla normativa.

**MONITORAGGIO:** Verifica bimestrale

#### **INDICATORI:**

Indicatore 1: Approvazione degli strumenti contabili- Peso 7,69

**PRIORITÀ': ALTA**

**OBIETTIVO N. 00.02 -STABILIZZAZIONE DEL PERSONALE PRECARIO IN SERVIZIO PRESSO L'ENTE**

**LINEA GUIDA STRATEGICA**

Attivazione di tutti gli adempimenti connessi alla stabilizzazione del personale dipendente dell'ente con contratto a tempo determinato e parziale (24 ore) con assunzione a tempo indeterminato e parziale (24 ore) ai sensi della L. 23 febbraio 2024,n.18.  
**DESCRIZIONE** approvare tutti gli atti contabili e di programmazione affinché entro il 31/12/2024 si possa procedere alla sottoscrizione dei contratti a tempo indeterminato e parziale.

**TEMPI DI ATTUAZIONE:**Entro il 31/12/2024

**INDICATORI:**

Indicatore 1: Sottoscrizione dei contratti di lavoro- Peso 7,69

**PRIORITÀ': ALTA**

**OBIETTIVO N. 00.03–MISURE ORGANIZZATIVE IN ATTUAZIONE DELL'ARTICOLO 9 DEL DECRETO 1° LUGLIO 2009, N.78, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA LEGGE 3 AGOSTO 2009,N. 102 E S.M.I. – TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI**

**LINEA GUIDA STRATEGICA**

Garantire il rispetto delle disposizioni normative in materia di tempestività dei pagamenti attraverso una riprogrammazione delle attività dell'Ente dando compiuta attuazione a tutte le misure programmate nella deliberazione di Giunta Comunale n. 10/2024.

**DESCRIZIONE**

La tempestività dei pagamenti è connessa al rispetto dei termini di pagamento contrattuali o legali. A tal proposito la norma prevede l'obbligo di pagare debiti connessi a transazioni di natura commerciale entro il termine legale di 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, ovvero, se successiva, dalla data di ricevimento delle merci o di esecuzione delle prestazioni. Tale termine può essere portato sino a un massimo di 60 giorni *“quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione”* a condizione che la clausola sia comprovata per iscritto nel contratto. Per poter giungere all'adozione delle misure organizzative previste dalla normativa, occorre superare le criticità connesse al pagamento delle fatture che sono da attribuire ai ritardi nell'incasso delle entrate e ai ritardi nelle liquidazioni delle fatture.

**TEMPI DI ATTUAZIONE:** Anno 2024

**MONITORAGGIO:** Verifica semestrale

**INDICATORI:**

Indicatore 1:Riduzione dei tempi medi di pagamento Peso 5,69

Indicatore 2:Riduzione dei debiti commerciali Peso 2,

**PRIORITÀ': ALTA**

**OBIETTIVO N. 00.04- RICOGNIZIONE, RAZIONALIZZAZIONE E RIDUZIONE SPESE CORRENTI ECOSTI DEI SERVIZI AL FINE DI RIPIANARE IL DISAVANZO SCATURITO DAL RENDICONTO 2023**

**LINEA GUIDA STRATEGICA**

Dare compiuta attuazione a tutte le misure programmate nel bilancio 2024/2026 correlate al piano di rientro del disavanzo scaturente dal rendiconto 2023.

**DESCRIZIONE**

Monitorare costantemente i costi dei servizi e la spesa corrente al fine di superare gli squilibri finanziari; individuare ulteriori spese non obbligatorie ed eliminarle o ridurle; individuare le soluzioni per ridurre e/o razionalizzare le spese che - pur essendo obbligatorie ex lege e/o pur essendo finalizzate ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi - incidono eccessivamente sul bilancio.

Realizzare la riduzione dei costi dei servizi e delle spese correnti, in conformità alle misure programmate nel bilancio 2024/2026 correlate al piano di rientro del disavanzo scaturente dal rendiconto 2023 (Delibera di C.C. n.91 del 12/12/2024).

**TEMPI DI ATTUAZIONE:** Anno 2024

**MONITORAGGIO:** Verifica semestrale

**INDICATORI:**

Indicatore 1: riduzione percentuale della spesa e/o dei costi programmata; Peso 5

Indicatore 2: rispetto dei tempi; Peso 2,69

**PRIORITÀ': ALTA**

**OBIETTIVO N 00.05– ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE**

**LINEA GUIDA STRATEGICA**

Dare compiuta attuazione a tutte le misure programmate nel bilancio 2024/2026 correlate al piano di rientro del disavanzo scaturente dal rendiconto 2023.

**DESCRIZIONE:**

Adozione di ogni atto consequenziale all'attivazione delle entrate proprie ai sensi delle disposizioni di cui all'art 251 del TUEL e di tutte le misure per l'accertamento e la riscossione delle entrate comunali, oltreché l'attuazione di tutte le misure idonee per prevenire l'evasione/elusione fiscale, in particolare, attraverso un'azione tesa ad una maggiore responsabilizzazione dei soggetti coinvolti.

Redazione di una relazione annuale su attività espletate e risultati raggiunti.

**TEMPI DI ATTUAZIONE:** Anno 2024

**MONITORAGGIO:** Verifica semestrale

**INDICATORI:**

Indicatore 1: rispetto tempi; Peso 1

Indicatore 2: aumento percentuale ( $\geq$  1%) assoluto della base imponibile (adozione determinazione di accertamento entrate maggiore); peso 6,69

**PRIORITÀ': ALTA**

## **OBIETTIVO N.00.06 -RISCOSSIONE CREDITI**

### **LINEA GUIDA STRATEGICA**

Assicurare la sostenibilità dell'azione amministrativa dal punto di vista finanziario dando compiuta attuazione a tutte le misure programmate nel bilancio 2024/2026 correlate al piano di rientro del disavanzo scaturente dal rendiconto 2023.

### **DESCRIZIONE**

Completare tutte le azioni, già avviate negli anni precedenti, necessarie per la riscossione di tutti i crediti vantati dal Comune attraverso opportune iniziative, compreso il conferimento di incarico a legali per il recupero dei crediti, previa ricognizione puntuale e aggiornata dei crediti vantati, delle misure adottate e dei risultati raggiunti.

Redazione entro il 31/12/2024 di una relazione ricognitiva aggiornata dei crediti vantati, delle misure adottate per il recupero dei crediti e dei risultati raggiunti, delle ulteriori misure da adottare;

**TEMPI DI ATTUAZIONE:** Anno 2024

**MONITORAGGIO:** Verifica semestrale

### **INDICATORI:**

indicatore 1: percentuale di riscossione non inferiore al 80%, con esclusione dei crediti per i quali pendono contenziosi; Peso 6

Indicatore 2: Rispetto dei tempi; Peso 1,69

**PRIORITÀ': ALTA**

## **OBIETTIVO N. 00.07 - RICERCA FONTI DI FINANZIAMENTO**

### **LINEA GUIDA STRATEGICA**

Assicurare la sostenibilità dell'azione amministrativa dal punto di vista finanziario.

**DESCRIZIONE:** Monitoraggio dei bandi PNRR, regionali, statali e comunitari al fine di accedere a fonti di finanziamento esterne. Elaborazione di attività progettuale per la partecipazione ad eventuali bandi. All'uopo è stato assunto nel marzo del 2024, con fondi statali, per anni tre con contratto di lavoro autonomo, un ingegnere che bimestralmente relaziona sull'attività svolta in merito alla ricerca di bandi per l'eventuale partecipazione al PNRR. Nel 2025 è prevista l'assunzione a tempo indeterminato a totale carico dello Stato, di un esperto Tecnico nell'ambito del Piano di Assunzioni per la Politica di Coesione azione 1.1.2 del programma nazionale Capacità per la Coesione 2021/2027

**TEMPI DI ATTUAZIONE:** Anno 2024/2025/2026

**MONITORAGGIO:** Verifica bimestrale

### **INDICATORI:**

Indicatore 1: Elaborazione dei progetti per la partecipazione ai bandi individuati in conformità agli indirizzi politici ricevuti. Peso 5

Indicatore 2: Rispetto dei tempi. Peso 2,69

**PRIORITÀ: ALTA**

**OBIETTIVO N.00.08– INSERIMENTO DATI, PROVVEDIMENTI, INFORMAZIONI E MODULISTICA DEL SETTORE SU SITO SECONDO PREVISIONI D.LGS. 33/2013**

**LINEA GUIDA STRATEGICA**

Garantire accessibilità totale ai cittadini attuando obblighi di trasparenza.

**DESCRIZIONE:** Il presente obiettivo mira, in attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. n.33/2013 e dal D.Lgs n. 97/2016 e dal vigente PTPCT, a garantire al cittadino una fruizione ottimale dei servizi avendo a disposizione dati e informazioni secondo quanto oggi previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Inoltre si devono raggiungere gli obiettivi programmati di accessibilità informatica tramite la pubblicazione dei documenti in formato aperto.

**TEMPI DI ATTUAZIONE:** Anno 2024

**MONITORAGGIO:** Verifica annuale

Indicatore : attestazione OIV per come previsto dalla normativa; peso 7,69

**PRIORITÀ: ALTA**

**OBIETTIVO N.00.09: IMPLEMENTAZIONE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PREVISTE DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA**

**LINEA GUIDA STRATEGICA**

Garantire uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

**DESCRIZIONE:** Il presente obiettivo mira, in attuazione di quanto previsto dalla legge n. 190/2012 e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, a garantire l'implementazione e l'attuazione delle misure di prevenzione previste nel piano, per l'anno di riferimento e per quanto di competenza di ciascun Responsabile di P.O.

**TEMPI DI ATTUAZIONE:** Anno solare- tempistica di legge

**MONITORAGGIO:** Verifica annuale

Indicatore 1 : effettiva attuazione delle misure previste nel Piano per l'anno di riferimento e per quanto di competenza di ogni Responsabile di P.O referente (verifica tramite sistema di report e relazione del RPCT).  
Peso 7,69

**PRIORITÀ: ALTA**

**obiettivi area 4**

## **OBIETTIVO N. 04.01: CONTROLLO REGOLARE SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO IGIENE AMBIENTALE E POTENZIAMENTO UFFICIO ARO**

**LINEA GUIDA STRATEGICA:** garantire un efficiente servizio attraverso il controllo dell'attività svolta dalla ditta al momento affidataria del Servizio di igiene Ambientale. Provvedere costantemente allo spazzamento e alla pulizia del centro abitato ed effettuare il controllo del territorio riguardo al conferimento dei rifiuti in particolare nella giornata dell'indifferenziato (direttiva della Giunta Comunale prot. 19422 del 27/10/2022). Adottare ogni misura utile a contenere e/o ridurre i costi a carico dell'utenza, tramite l'implementazione del sistema di raccolta differenziata e altre soluzioni proposte.

**DESCRIZIONE:** Completamento iter di affidamento dell'appalto principale tramite la stipula del Contratto con Ditta aggiudicataria, salve le tutele della Stazione appaltante per inadempimenti, omissioni e ritardi e fatta salva diversa determinazione da parte dell'ufficio. Potenziamento e coordinamento delle attività e del personale Ufficio ARO. Controllo costante dello svolgimento del servizio. Istruttoria della proposta di adozione del piano finanziario per l'esercizio 2024 al fine di assicurare la totale copertura del costo del servizio. Proposte di soluzione per la riduzione dei costi anche tramite l'implementazione del sistema di raccolta differenziata al fine di accedere alla premialità regionale (65%). Monitoraggio del servizio e dei costi.

**TEMPI DI ATTUAZIONE:** Anno 2024

**MONITORAGGIO:** Verifica semestrale

Indicatore 1: report giornaliero sui controlli effettuati sul sistema di raccolta differenziata e report periodico sulla gestione del servizio; Peso 3,69

Indicatore 2: raggiungimento 65% raccolta differenziata. In caso di percentuale inferiore l'Ufficio dovrà dimostrare di avere adottato tutte le misure necessarie (informazione alla cittadinanza e controlli, salve le competenze della ditta) e che il mancato raggiungimento dell'obiettivo non è di peso dall'Ente. Peso 4

**PRIORITÀ': ALTA**

## **OBIETTIVO N. 04.02 CONTROLLO FENOMENO DEL RANDAGISMO E RIDUZIONE DELLA SPESA**

### **LINEA GUIDA STRATEGICA**

Garantire il miglioramento dei servizi ai cittadini.

**DESCRIZIONE:** Adottare gli atti necessari al fine di regolare la gestione del fenomeno randagismo sul territorio comunale. Proporre eventuali soluzioni che consentano la riduzione dei costi, anche mediante forme di collaborazione con enti e associazioni e tramite l'eventuale ricorso a soluzioni transattive per definire contenziosi in essere o potenziali. Si rende necessario, inoltre, il costante monitoraggio del servizio e dei costi e l'organizzazione, in collaborazione con le associazioni, di una campagna di affidamento in adozione dei cani. Progettazione canile comunale e ricerca fonti di finanziamento o altre soluzioni alternative anche tramite gestione in forma associata. Relazione sulle misure adottate per il raggiungimento dell'obiettivo.

**TEMPI DI ATTUAZIONE:** Anni 2025/2026

**MONITORAGGIO:** Verifica semestrale

**INDICATORE** 1: contenimento della spesa nella misura programmata o, a fronte di fatti nuovi e imprevedibili che incidono sulla spesa, proposizione e/o adozione misure alternative per compensare maggiori spese. Peso 7,69

**PRIORITÀ': ALTA**

### **OBIETTIVO N. 04.03: PROTEZIONE CIVILE**

**LINEA GUIDA STRATEGICA** Garantire la salvaguardia della incolumità dei cittadini anche in occasione della Festa di Santa Croce-Sagra del Tataratà.

**DESCRIZIONE:** Predisposizione e aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile e di tutta la documentazione prevista dalla normativa vigente con la individuazione di tutte le figure obbligatorie.

Redazione piano socio-sanitario e di emergenza Festa di Santa Croce-Sagra del Tataratà.

**TEMPI DI ATTUAZIONE:** Anno 2025

**MONITORAGGIO:** Verifica annuale

Indicatore 1 : rispetto dei tempi. Peso 2

Indicatore 2: presentazione proposte di approvazione piani all'organo deliberante. peso 5,69

**PRIORITÀ': ALTA**

### **OBIETTIVO N. 04.04 ATTUAZIONE PIANO ALIENAZIONE VALORIZZAZIONI IMMOBILIARI ADOZIONE NUOVO PIANO 2024/2026**

#### **LINEA GUIDA STRATEGICA**

Assicurare l'ottimale gestione del patrimonio immobiliare (con riferimento agli immobili da valorizzare) e con i proventi derivanti dall'alienazione degli immobili ritenuti non indispensabili ai fini istituzionali dell'Ente, contribuire ad impinguare le casse comunali.

**DESCRIZIONE:** Completamento dell'iter per l'alienazione degli immobili di proprietà comunale in attuazione del vigente piano di valorizzazione e dismissione, approvato dal Consiglio Comunale per il triennio 2019/2021 (deliberazione c.c n. 67 del 13/10/2022). Definizione dell'istruttoria del Piano per il triennio 2024/2026 pubblicazione dell'avviso entro gg. 30 dall'esecutività della deliberazione C.C.

**TEMPI DI ATTUAZIONE:** Anno 2024

Indicatore 1 : rispetto dei tempi. Peso 4

Indicatore 2: Presentazione proposta all'organo deliberante. Peso 3,69

**PRIORITÀ': ALTA**

## **Semplificazione, Reingegnerizzazione ed Accessibilità**

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo.

Il comune di Casteltermini ha intrapreso, compatibilmente alle proprie risorse finanziarie e soprattutto tramite finanziamenti PNRR PA Digitale 2026, il percorso di digitalizzazione e reingegnerizzazione delle proprie attività e dei propri servizi, cogliendo opportunità di semplificazione e razionalizzazione di processo, aumentando e migliorando costantemente il numero e la qualità dei propri servizi on-line.

In relazione all'accessibilità dei propri sistemi informativi, intesi come capacità di erogare servizi e fornire le informazioni in modalità fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che necessitano di tecnologie assistite o configurazioni particolari, l'Ente dà attuazione alla Direttiva UE 2016/2102, al D.Lgs 10 agosto 2018, n. 106, alla Legge 9 gennaio 2004 n. 4 ed alle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AgID.

La strategia della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione è stata declinata nel Piano triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione e promuove lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio del cittadino - utente, della comunità e del territorio. Tra i principi guida contenuti nel Piano assume particolare rilevanza quello definito come servizi inclusivi e accessibili, ove si richiede che le pubbliche amministrazioni debbano progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori.

A tal uopo, per favorire l'accessibilità dei cittadini ai servizi dell'Amministrazione verrà operato quanto segue:

- Mantenere costantemente aggiornato il sito istituzionale, rispettando i requisiti di accessibilità previsti dalla normativa vigente, in modo che i contenuti siano fruibili da tutti gli utenti.
- Sensibilizzare e formare il personale che produce i documenti informatici da pubblicare online, affinché rispettino i requisiti di accessibilità, utilizzando esclusivamente il formato aperto.
- Rendere semplice, sicuro e protetto l'accesso dei cittadini ai servizi digitali e ai diritti che questi garantiscono, da qualsiasi dispositivo.

Il Comune di Casteltermini garantisce l'accesso a tutti i servizi online per i cittadini provvisti di SPID e/o CIE, servizi online che verranno implementati e integrati a seguito dell'adesione alla Misura 1.4.4 "SPID CIE" del PNRR PA DIGITALE 2026.

# **PIANO TRIENNALE 2024-2026 DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO**

**(art. 2, commi 594-599, Legge 24 dicembre 2007, n° 244)**

Approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 64 del 17/09/2024

La Legge Finanziaria 2008 (Legge 24 dicembre 2007, n. 244) dai commi 594 a 599 dell'art. 2 ha previsto che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento, tutte le pubbliche amministrazioni, tra cui anche gli Enti Locali, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate a razionalizzare e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- beni immobili a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Il comma 595 del succitato articolo stabilisce che, nei piani relativi alle dotazioni strumentali, occorre prevedere misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

A fronte dell'obbligo dell'adozione del piano triennale, il comma 597 dell'art. 2 prevede che a consuntivo debba essere redatta una relazione da inviare:

- agli organi di controllo interno,
- alla sezione regionale della Corte dei Conti.

L'art. 2 comma 598 richiede anche un obbligo di pubblicazione dei piani triennali sui siti internet degli Enti.

In relazione alle previsioni, dell'art. 2, commi da 594 a 599, della Legge n. 244 del 24/12/2007 (Legge Finanziaria 2008), gli uffici comunali, anche a causa del dissesto finanziario deliberato a giugno dell'anno 2016, mantengono da tempo obiettivi di razionalizzazione dei beni individuati dalla predetta norma, con l'obiettivo di ridurre i costi mantenendo però i servizi resi alla comunità amministrata, perseguendo in tal modo gli obiettivi di razionalizzazione.

Sulla base dell'attività di monitoraggio, si è giunti alla redazione del piano triennale 2024/2026 di razionalizzazione,

Di seguito, vengono specificati i provvedimenti che si intendono assumere nel merito al fine di rispettare le disposizioni di legge finalizzate alla razionalizzazione delle strutture e dei beni in dotazione, tenendo comunque conto che, le spese sono già ridotte per effetto del dissesto finanziario del Comune e delle condizioni critiche in cui ancora versa il Comune.

Di seguito sono riportate, per specifica categoria di beni, le analisi delle dotazioni esistenti, le misure e gli interventi da adottare, gli obiettivi futuri che il Comune si propone di perseguire per una razionalizzazione delle spese.

## DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE D'UFFICIO

(Art. 2, comma 594, lett. a) legge 24.12.2007, n. 244)

Le postazioni di lavoro individuali sono costituite dalle apparecchiature informatiche installate nei relativi uffici comunali, per ogni dipendente, al fine dell'espletamento del lavoro attinente le mansioni di riferimento. Il criterio dominante nell'assegnazione in uso al dipendente sono le mansioni svolte dallo stesso come confermate nella dotazione organica dell'ente e gli specifici carichi di lavoro assegnati.

Le strumentazioni sono costituite da:

- personal computer completi di video, sistema operativo ed applicativi previsti dai procedimenti di lavoro per ogni postazione;
- stampanti personali o di rete;
- scanner;
- scrivania con cassetiera e seduta;
- fotocopiatori/scanner/stampante di rete per uffici comunali;

Gli uffici comunali che utilizzano i programmi della Ditta Halley (protocollo, pubblicazione, ragioneria, tributi, personale, economato,) hanno in dotazione un unico server,

Utilizzano programmi diversi gli uffici demografici.

Si ritiene non sussistono sprechi nell'ambito delle dotazioni a disposizione dell'Ente.

In linea generale e quale criterio primario per la razionalizzazione delle spese, non saranno effettuate nuove acquisizioni di beni ed attrezzature se non in sostituzione di quelle esistenti da dismettere o in caso di guasti per i quali risulterebbe antieconomico procedere alla riparazione, salvo casi eccezionali da autorizzare.

Per il perseguimento degli obiettivi, si dovrà tenere conto dei limiti imposti dalle disposizioni di finanza pubblica sia in tema di pareggio di bilancio che di tagli alle spese degli Enti Locali.

### **LINEE GUIDA PER LA RAZIONALIZZAZIONE TRIENNALE**

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti comunali di lavoro vengono gestite seguendo i seguenti criteri:

- La sostituzione dei PC avviene solo in caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione non risulti economicamente vantaggiosa e tenendo conto anche del grado di obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici.
- Nel caso in cui un PC non abbia più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo viene utilizzato in ambiti dove sono richiesti performance inferiori.
- Ogni intervento, sia esso rappresentato da acquisto, potenziamento o sostituzione è sempre sottoposto all'approvazione del responsabile di posizione organizzativa che valuta le diverse opportunità, con l'obiettivo di conciliare il risparmio delle risorse con l'ottimizzazione dei servizi.
- Utilizzo delle convenzioni Consip o del MEPA

per l'acquisto di tutte le strumentazioni elettroniche e informatiche offerte dal sistema Consip con l'osservanza dei parametri previsti dall'art. 26, comma 1, legge 23 dicembre 1999, n. 488 e s.m.i.;

- Le attuali macchine multifunzione e con il collegamento in rete e la scansione di documenti consentono da un lato il progressivo conseguimento delle finalità contenute nelle disposizioni normative vigenti, tendenti alla digitalizzazione della pubblica amministrazione, dall'altro la riduzione della produzione di documenti cartacei;

Per ridurre ulteriormente i costi di gestione delle stampanti, fotocopiatrici ed il consumo della carta, saranno impartite disposizioni finalizzate a:

- stampare e-mail e documenti solo quando strettamente necessario;
- ricorrere quanto più possibile alle stampanti di rete, ciò per ridurre i consumi energetici e le cartucce d'inchiostro;
- quando è possibile, trasmettere testi, documenti, relazioni, ecc. attraverso e-mail invece di copie cartacee;
- riutilizzare la carta già stampata su un solo lato per gli appunti e per le fotocopie interne;

Per ridurre i costi delle attrezzature informatiche l'area di P.O. n.1 avrà il compito di monitorare i finanziamenti con i fondi PNRR per acquisto di attrezzature informatiche, digitalizzazione ecc...

L'obiettivo in generale per il triennio 2024/2026 sarà quello di migliorare ulteriormente gli attuali standards di sicurezza, di velocità e intercambiabilità dei servizi offerti utilizzando al meglio le risorse già disponibili e di aggiornare ed integrare i software in uso in base alle nuove disposizioni di legge.

**AZIONI DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO  
(Art. 2, comma 594, lett. b) legge 24.12.2007, n. 244)**

Il Comune, alla data di redazione del presente piano dispone dei seguenti mezzi:

<b>N°</b>	<b>AUTOMEZZO</b>	<b>TARGA</b>
1	Autovettura spec. Cimitero	CN 469 KA
2	Macchina opererativa semovente	ACJ 565
3	Autocarro DAEWOO Tata	CE 074 EJ
4	Autovettura FIAT 600	CA 562 YW
5	Autovettura FIAT Panda	AG 390774
6	Autovettura LAND ROVER Defender	ZA 969 MF
7	Autocarro IVECO (cestello)	GK 586 GV
8	Autoinnaffiatore IVECO 130	BL 984 MP
9	Motocarro PIAGGIO APE	AG 50823
10	Scuolabus FIAT Ducato	BL 204 NE
11	Scuolabus MERCEDES	CY 099 XW

L'Ente non detiene auto blu. Non dispone di auto per la polizia municipale.

**Obiettivi per il triennio 2024/2026**

Limitare allo strettissimo necessario le spese di manutenzione ed esercizio relativamente alle autovetture; normali manutenzioni, revisioni e riparazioni, oltre al consumo necessario per carburante e lubrificanti. Eventuali sostituzioni di mezzi che risultassero non conformi in sede di revisione di legge. Alla luce di quanto sopra risulta impossibile razionalizzare i costi per il triennio 2024/2026 essendo le dotazioni assegnate già ridotte al minimo per i servizi da svolgere.

**Telefonia fissa - Misure di razionalizzazione**

La telefonia fissa degli immobili comunali è gestita mediante convenzione stipulata con tim già Telecom Italia SpA per l'affidamento dei servizi di telefonia Fissa e connettività IP4 delle pubbliche

Amministrazione stipulata ai sensi dell'art. 26 della legge n.488/1999 e dell'art. 58 Legge n.388/2000, dalla Consip S.p.a. con il fornitore in data 8 Novembre 2012;

E' necessario procedere all'aggiornamento del centralino. Anche in questo caso per evitare l'utilizzo di fondi propri si cercherà di partecipare ai bandi per finanziamento con fondi PNRR

In merito alla riduzione dei consumi di telefonia negli anni sono stati adottati diversi interventi di razionalizzazione e pertanto non è possibile razionalizzare ulteriormente anche in considerazione dell'uso ormai continuo di internet.

### **Obiettivi per il triennio 2024/2026**

l'obiettivo del prossimo triennio sarà quello di aggiornare il centralino telefonico senza utilizzare fondi comunali.

### **Telefonia mobile di servizio**

(Art. 2, comma 595, legge 24.12.2007, n. 24

Non di dispone di telefonia mobile.

## **BENI IMMOBILI DI SERVIZIO CON ESCLUSIONE DEI BENI INFRASTRUTTURALI**

Il patrimonio immobiliare a disposizione è costituito dai seguenti edifici:

CAMPO SPORTIVO "FERDINANDO LO LOMBARDO" CAMPI DA TENNIS

CAMPO DI CALCIO "IO GIOCO LEALE " BELVEDERE S. VINCENZO

IMMOBILE SITO IN C.DA CANALARI

IMMOBILE ADIBITO A CASERMA DEI CARABINIERI TERRENI

IMMOBILI IN PIAZZA DUOMO, VIA VERDI, GIA' DI PROPRIETA' DELL'OPERA PIA ALCAMISI PAPIA.

### **Obiettivi per il triennio 2024/2026**

Gli obiettivi dal punto di vista della gestione corrente, saranno quelli di provvedere ad una gestione accurata degli immobili, valutando la possibilità di concederli a privati, affittarli o procedere alla vendita, aggiornare i canoni di locazione, preoccupandosi di non lasciare immobili inutilizzati, sia al fine di garantire la redditività, sia al fine di venire incontro a quelle che sono le esigenze sociali e culturali.

Si monitorerà inoltre, ai fini di una eventuale possibile diminuzione delle spese, il costo relativo alle utenze di tutti gli immobili.

## **Piano di Azioni Positive (ex Art. 48 D.Lgs. N. 198/2006)**

Nell'organizzazione del Comune di Casteltermini è presente una forte componente femminile. Il comune di Casteltermini, nella gestione del personale, ha posto un'attenzione particolare nella promozione delle pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica pertanto si è cercato di valorizzare le differenze come fattore di qualità dell'azione amministrativa, in quanto, attuare le pari opportunità significa rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini (Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, adottata in data 23 maggio 2007).

L'Ente si impegna a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno, nonché qualsivoglia forma di discriminazione di genere fra i dipendenti.

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.lgs. 11.04.2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi, pertanto il piano delle azioni positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Le azioni positive sono quindi misure temporanee speciali finalizzate a rendere sostanziale il principio di uguaglianza formale e volte a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti da eventuali discriminazioni.

I Piani di azioni positive, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- Superare le condizioni, l'organizzazione e la distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera o nel trattamento economico e retributivo;
- Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate;
- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
- Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
- Ritenerne, come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti.

Dall'analisi della situazione del personale dipendente, emerge una certa omogeneità tra le lavoratrici donne ed i lavoratori uomini sia da un punto di vista numerico, sia con riguardo alla collocazione del personale nei diversi livelli di inquadramento e nelle posizioni gerarchiche. La tabella, infatti, mostra che il numero totale delle lavoratrici donne, pari a 75, numero totale dei lavoratori uomini pari a 59. Un certo divario invece si riscontra nei nominati di E.Q. in quanto su 4 Aree solo 1 è diretta da dipendenti di sesso femminile e le restanti 3 Aree sono dirette da

dipendenti di sesso maschile e anche il Segretario Generale nominato dall'ente è di sesso maschile.

### **Obiettivi e Azioni Positive**

Nel corso del prossimo triennio 2024-2026 il Comune di Casteltermini intende realizzare un piano di azioni positive teso a raggiungere gli obiettivi di seguito elencati:

#### **A) Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali**

1. Il Comune di Casteltermini si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.

2. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, l'Ente si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori tra i generi femminile e maschile.

3. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, l'Ente valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi.

4. Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni all'Ente composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle nomine.

#### **B) Formazione e riqualificazione del personale**

I piani di formazione dovranno tener conto delle esigenze di ogni servizio e della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini, consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento individuati.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o paternità, assenza prolungata dovuta a esigenze familiari o malattia...), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori e l'Ente durante l'assenza e al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze a un livello costante.

Il Comune di Casteltermini assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri Uffici. L'istituto della mobilità interna si pone come strumento per ricercare nell'Ente (prima che all'esterno) le eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale.

#### **C) Conciliazione e flessibilità orarie**

Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e

contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, anche mediante l'utilizzo di strumenti quali:

1. Facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da full-time a part-time (e viceversa), su richiesta della dipendente e/o dipendente interessati, compatibilmente con le esigenze organizzative e con i vincoli di spesa della finanza pubblica;
2. Conferma della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita, compatibilmente alle norme contrattuali e regolamentari dell'Ente, alle esigenze di servizio e alla fondatezza delle motivazioni della richiesta di flessibilità;
3. 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 e, nei rispetto delle esigenze di servizio.

**D) Riduzione dello stress lavoro correlato a lunghe assenze di personale o presenza in servizio con necessità di frequenti assenze per problemi di salute o assistenza a familiari**

1. Adottare misure per un'equa redistribuzione dei carichi di lavoro nei caso di impossibilità di sostituzione del personale assente, attraverso la ripartizione tra i colleghi rimasti, di quello che è il lavoro normalmente svolto dalla persona assente.
2. Prevedere l'affiancamento del personale nei casi di assenze programmate (es. maternità).
3. Rendere consapevoli le dipendenti ed i dipendenti che perseguire un comportamento collaborativo è un vantaggio per tutti.

**E) Sicurezza sul luogo di lavoro**

In materia di sicurezza sul luogo di lavoro:

- È stato nominato il Medico Competente e i dipendenti vengono sottoposti al programma di sorveglianza sanitaria secondo la periodicità stabilita dal medesimo.
- È stato nominato il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
- Sono stati nominati i preposti per la sicurezza, gli addetti antincendio e al primo soccorso.
- Si darà attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel complesso processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a calendarizzare i percorsi in/formativi.

**CUG: attività e formazione**

Al fine di promuovere la valorizzazione del benessere di chi lavora e di contrastare le discriminazioni ex art. 21 della L. 183 del 04/11/2010, l'ente sta provvedendo alla costituzione del CUG – Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, di seguito denominato CUG.

Il CUG è un organo paritetico con compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito delle materie demandate dalle leggi e dagli atti di indirizzo.

Il CUG esplica le proprie attività per tutto il personale dell'Ente ed esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'Amministrazione.

Il CUG, si afferma come un soggetto attraverso il quale si intende:

- Assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità, prevedendo e contrastando ogni forma di violenza fisica e psicologica, di molestia e di discriminazione diretta ed indiretta;
- ottimizzare la produttività del lavoro pubblico migliorando le singole prestazioni lavorative;
- accrescere la *performance* organizzativa dell'amministrazione nel suo complesso, rendendo efficiente ed efficace l'organizzazione anche attraverso l'adozione di misure che favoriscano il benessere organizzativo e promuovendo le pari opportunità ed il contrasto alle discriminazioni.

### **Diffusione informazioni sulle pari opportunità**

Nell'ambito della diffusione di una cultura improntata su un sempre maggiore riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici, il comune di Casteltermini si impegna ad organizzare incontri per promuovere la cultura della parità di genere, inoltre, si farà carico di realizzare giornate dedicate al contrasto contro la violenza sulle donne.

Riferimenti normativi:

- D.l.gs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna";
- Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche introdotte in particolare dall'art. 21 legge 183/2010 "Collegato lavoro";
- Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 23.5.2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche;
- D.l.gs. n. 5/2010 "Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego";
- Dlgs. n. 81/2008 e ss. mm. e ii. in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

## **Sottosezione di Programmazione "Rischi corruttivi e Trasparenza"**

### **Valutazioni Preliminari**

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della L.n.190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Ente.

Danno, inoltre, attuazione al decreto D.L. n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021 ed al D.M. 30.06.2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", (art. 3, comma 1, lett. c) in ordine alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", nonché alle indicazioni dell'ANAC contenute nella deliberazione n.7 del 07.01.2023 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2022-2024) e nella delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2022) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190 del 2012 e del D.Lgs. n. 33 del 2013.

La presente sottosezione assorbe il Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza che risulta soppresso dall'art. 1, comma 1,lett. d) del D.P.R. n. 81/2022, come ha chiarito l'ANAC nel PNA 2022. Essa, tuttavia, va redatta nel pieno rispetto della legge n. 190/2012 sulla prevenzione della corruzione amministrativa e del decreto legislativo n. 33 del 2013 sulla trasparenza dell'attività delle amministrazioni pubbliche.

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

La corruzione rappresenta un rischio dell'attività amministrativa e non semplicemente un reato e l'anticorruzione costituisce una specifica funzione dell'Ente, finalizzata a prevenire il verificarsi di fatti corruttivi o a contenere gli effetti di contagio interno o esterno nel caso in cui si verificano fenomeni di *maladministration*.

Ogni anno, i Responsabili di Elevata qualificazione, ciascuno per le rispettive competenze, trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione le proprie schede aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare, dirette a contrastare il rischio. Se, entro due mesi dal termine di legge per l'approvazione del PIAO, non si provvede alla predetta trasmissione si ritengono confermate quelle dell'anno precedente.

### **Soggetti, Ruoli e Responsabilità nella Strategia di Prevenzione della Corruzione**

Vengono individuati di seguito i soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni.

- **Organo di indirizzo politico**

La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico cui compete la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico - gestionale.

L'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

- **Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Casteltermini è il Dott. Fulvio Fontana.

Il Responsabile è stato designato con Determina del Sindaco di Casteltermini n. 7 del 22.11.2020 quale Responsabile di prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza.

Il RPCT, nell'ambito dei poteri di coordinamento, impulso, vigilanza e controllo, assegnati dalla normativa vigente e dal PNA 2022, presiede alla corretta applicazione delle misure anticorruzione e per la trasparenza.

Il Responsabile si avvale di una struttura, con funzioni di supporto, ai cui componenti può attribuire responsabilità procedimentali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii.

L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

In particolare il RPCT:

- elabora la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre agli organi di governo, ne pubblica il contenuto sul sito istituzionale dell'Ente e ne cura la trasmissione all'ANAC;
- propone la modifica della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;
- vigila sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio e degli obblighi di trasparenza stabiliti nella presente sottosezione
- segnala all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- comunica, agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

- cura la formazione di livello specifico *in house* con la collaborazione dei Responsabili di Elevata qualificazione;
- elabora, una relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione, che viene trasmessa al Sindaco ed all'Organismo indipendente di Valutazione e pubblicata in Amministrazione Trasparente, in attuazione di quanto disposto dall'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012 ed in conformità con le direttive emanate a tal fine dall'ANAC;
- controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando anche che sia rispettata la "qualità" dei dati, e segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del D.Lgs. 33/2013, qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- attraverso il Responsabile dell'Area Risorse Umane cura la diffusione del Codice di Comportamento e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione;
- vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui all'art. 15 del D.Lgs. 39/2013 ;
- riceve e prende in carico le segnalazioni e pone in essere gli atti necessari ad una prima "attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute" in materia di whistleblowing.

Al RPCT è garantita una posizione di indipendenza e di autonomia all'interno dell'amministrazione, anche nei confronti degli organi di indirizzo.

Nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussiste la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "*di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità*" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

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

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

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

#### • **I Referenti**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può provvedere, con propria disposizione, alla nomina di personale dipendente dell'Ente nella qualità di Referenti.

I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano anticorruzione, in assenza del predetto provvedimento, si intendono coincidenti con i Responsabili di Area, ciascuno in relazione alle proprie competenze.

Il personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico. L'incarico non comporta alcun riconoscimento economico.

I Referenti collaborano, con piena assunzione di ogni responsabilità giuridica e disciplinare, con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

È compito dei Referenti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- partecipare al processo di gestione del rischio;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione del personale ai sensi dell'art. 55 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva ai sensi dell'art. 55 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- osservare e fare osservare le misure contenute nel P.T.P.C.;
- assicurare l'osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- assicurare la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli Atti e dei Provvedimenti di competenza;
- assicurare che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse.

I Referenti sono i primi soggetti preposti al rispetto del Piano, con piena assunzione di responsabilità, giuridica e disciplinare, nel caso di mancata o non corretta applicazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza all'interno del settore o dei servizi di competenza.

I Referenti rispondono dell'applicazione del Piano all'interno della struttura di riferimento, assumendo le responsabilità e le funzioni gravanti sul Responsabile della prevenzione della corruzione relativamente alla macrostruttura gestita.

La mancata segnalazione di atti, fatti e comportamenti che per qualsiasi ragione possano compromettere la corretta e lecita applicazione del Piano, equivale a certificazione e garanzia della piena e conforme applicazione di quanto previsto nel medesimo Piano Anticorruzione e Trasparenza.

#### • **I dipendenti**

Tutti i Dipendenti, osservando le disposizioni del Sistema Generale Anticorruzione di cui al presente Piano:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione, al proprio responsabile di posizione organizzativa e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell'art. 54 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

- **L'Organismo Indipendente di Valutazione**

Le competenze dell'Organismo Indipendente di Valutazione sono le seguenti:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Responsabile della prevenzione della Corruzione nonché Presidente dell'OIV stesso;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità (ai sensi art.14, c. 4, lett.g) del d.lgs. n.150/2009);
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei Dipendenti in adozione dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 54, comma 5, Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica, avvalendosi delle relazioni dei referenti, la corretta applicazione del Piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Posizione Organizzativa.

La corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili di Posizione Organizzativa, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della Prevenzione della Corruzione dell'anno di riferimento. In tal senso il presente articolo integra il sistema di valutazione vigente.

- **Responsabile dell'Anagrafe della StazioneAppaltante (RASA)**

Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con determinazione sindacale n. 7 del 23.01.2017 è il Dott. Calogero Sardo, Responsabile dell' Area n. 1. Il RASA cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.

- **Gestore Antiriciclaggio (G.A.R.)**

Già il PNA 2016 (paragrafo 5.2) evidenziava inoltre che secondo "... quanto disposto dal Decreto Ministero Interno del 25/09/2015 «*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione*» che, all'art. 6, co. 5 prevede che nelle amministrazioni indicate all'art. 1, lett. h) del decreto, la persona individuata come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il Responsabile della

prevenzione della corruzione, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione. Le amministrazioni possono quindi valutare e decidere, motivando congruamente, se affidare l'incarico di "gestore" al RPCT oppure ad altri soggetti già eventualmente provvisti di idonee competenze e risorse organizzative garantendo, in tale ipotesi, meccanismi di coordinamento tra RPCT e soggetto "gestore ....

In attesa di attivare la disciplina in materia di antiriciclaggio di cui al D.lgs. n. 231/2007 (art. 41) e DM Interno 25/09/2015, ed in attesa di individuare il "gestore" predetto, le funzioni coincidono con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Gestore (GAR), destinatario delle segnalazioni effettuate da parte degli uffici che rilevano un'operazione sospetta, è tenuto a comunicare alla UIF dati e informazioni segnalati o di cui l'amministrazione risulti a conoscenza secondo quanto disposto dal vigente art. 10 del d.lgs.231/2007, nel quale sono stati individuati gli ambiti di specifica competenza.

- **Responsabile della protezione dei dati (DPO-RPD)**

In ossequio a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), con determinazione Sindacale n. 17 del 05.06.2018 è stato nominato il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO - R.P.D.) del Comune di Casteltermini nella persona del Dott. Calogero Sardo.

Il Regolamento UE 679/2016(GDPR) costituisce, unitamente alle linee guida emanate dal Garante della Privacy, il provvedimento normativo da considerare necessario in sede di attuazione degli obblighi di pubblicazioni posti in capo agli Enti di cui all'art.1, c. 2 del D. Lgs. 165/2001.

Al fine di coordinare tali obblighi con quanto previsto dalla predetta normativa, l'Ente nomina il Responsabile della protezione dei dati che, oltre a svolgere per il Comune i compiti previsti dall'art.39 del Reg EU 679/2016, diventa la figura di riferimento anche per il RPCT e, senza sostituirsi ad esso nell'esercizio delle proprie funzioni, tenuto conto che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza è effettuata in presenza di un idoneo presupposto normativo, verifica la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione in coerenza e nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. 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») 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.

- **Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione**

Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.

Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.

- **L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD)**

Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza e provvede, ove previsto *ex lege*, alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.

Fornisce supporto e collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione per la predisposizione - secondo quanto previsto dalle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, approvate con delibera n. 75/2013 dall'A.N.AC. - del Codice di comportamento dei dipendenti, nonché per la verifica annuale del livello di attuazione del Codice stesso.

- **Servizio Controlli Interni**

Il servizio controlli interni dell'Ente è incardinato presso il servizio di Segreteria Generale. L'Amministrazione Comunale ha approvato il nuovo regolamento dei controlli interni con deliberazione del Consiglio Comunale n° 7 del 13.03.2013. In particolare, l'art. 5 di tale Regolamento disciplina il controllo successivo di regolarità amministrativa che è svolto sotto la direzione del Segretario comunale, da apposita struttura organizzativa all'uopo individuata dallo stesso.

Come disposto da apposito atto organizzativo del Segretario Generale, il controllo di regolarità

amministrativa "successivo" è curato dallo stesso Segretario coadiuvato dal personale dipendente del Servizio di Segreteria Generale.

Tale tipologia di controllo viene svolto prioritariamente sui procedimenti individuati dall'art. 1 comma 16 della Legge 190 del 2012 al fine di garantire la legalità e l'imparzialità nella gestione complessiva dell'Ente.

## **Analisi di contesto esterno**

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue ad un processo conoscitivo di analisi strategica, delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

In particolare, con riferimento alle condizioni interne, l'analisi richiede, almeno, l'approfondimento dei seguenti profili:

1. Caratteristiche della popolazione, del territorio e della struttura organizzativa dell'ente;
2. Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali;
3. Indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica.
4. Coerenza e compatibilità presente e futura con le disposizioni del patto di stabilità interno e con i vincoli di finanza pubblica.

Ogni anno gli obiettivi strategici, contenuti nella Sezione Strategica, sono verificati nello stato di attuazione e possono essere, a seguito di variazioni rispetto a quanto previsto nell'anno precedente e dandone adeguata motivazione, opportunamente riformulati.

In considerazione delle linee programmatiche di mandato e degli indirizzi strategici, al termine del mandato, l'amministrazione rende conto del proprio operato attraverso la relazione di fine mandato di cui all'art. 4 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149, quale dichiarazione certificata delle iniziative intraprese.

## Popolazione

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

Andamento popolazione Comune di Casteltermini (AG)

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione				
residente	Variazione					
assoluta	Variazione					
percentuale	Numero					
Famiglie	Media	componenti				
per famiglia						
2001	31 dicembre	8.773	-	-	-	-
2002	31 dicembre	8.797	+24	+0,27%	-	-
2003	31 dicembre	8.763	-34	-0,39%	3.176	2,76
2004	31 dicembre	8.726	-37	-0,42%	3.164	2,75
2005	31 dicembre	8.669	-57	-0,65%	3.154	2,75
2006	31 dicembre	8.618	-51	-0,59%	3.134	2,75
2007	31 dicembre	8.588	-30	-0,35%	3.122	2,75

2008	31 dicembre	8.543	-45	-0,52%	3.095	2,76
2009	31 dicembre	8.525	-18	-0,21%	3.371	2,52
2010	31 dicembre	8.487	-38	-0,45%	3.086	2,75
2011 (1)	8 ottobre	8.465	-22	-0,26%	3.091	2,73
2011 (2)	9 ottobre	8.422	-43	-0,51%	-	-
2011 (3)	31 dicembre	8.413	-74	-0,87%	3.092	2,72
2012	31 dicembre	8.381	-32	-0,38%	3.344	2,50
2013	31 dicembre	8.380	-1	-0,01%	3.334	2,51
2014	31 dicembre	8.331	-49	-0,58%	3.319	2,50

2015	31 dicembre	8.267	-64	-0,77%	3.293	2,49
2016	31 dicembre	8.129	-138	-1,67%	3.273	2,47
2017	31 dicembre	7.976	-153	-1,88%	3.239	2,45
2018*	31 dicembre	7.783	-193	-2,42%	3.198,69	2,43
2019*	31 dicembre	7.670	-113	-1,45%	3.206,50	2,39
2020*	31 dicembre	7.473	-197	-2,57%	3.250,00	2,29
2021*	31 dicembre	7.384	-89	-1,19%	3.258,00	2,26
2022*	31 dicembre	7.295	-89	-1,21%	3.273,00	2,22

(<sup>1</sup>) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011. (<sup>2</sup>) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(<sup>3</sup>) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010. (\*) popolazione post-censimento

Dal 2018 i dati tengono conto dei risultati del censimento permanente della popolazione, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa.

La popolazione residente a Casteltermini al Censimento 2011, rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 8.422 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 8.465. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra popolazione censita e popolazione anagrafica pari a 43 unità (-0,51%).

Il confronto dei dati della popolazione residente dal 2018 con le serie storiche precedenti (2001-2011 e 2011-2017) è possibile soltanto con operazioni di ricostruzione intercensuaria della popolazione residente.

Popolazione legale all'ultimo censimento				8.422
Popolazione residente a fine 2022 (art.156 D.Lvo 267/2000)			n.	7.379
	di cui:	maschi	n.	3.568
		femmine	n.	3.811
	nuclei familiari		n.	3.298
	comunità/convivenze		n.	5
Popolazione all'1/1/2022			n.	7.490
Nati nell'anno			n.	46
Deceduti nell'anno			n.	93
		saldo naturale	n.	-47
Immigrati nell'anno			n.	75
Emigrati nell'anno			n.	139
		saldo migratorio	n.	-64
di cui				
In età prescolare (0/5 anni)			n.	233
In età scuola dell'obbligo (6/16 anni)			n.	659
In forza lavoro 1. occupazione (17/29 anni)			n.	1.004
In età adulta (30/65 anni)			n.	3.570
In età senile (oltre 65 anni)			n.	1.913

Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2018	0,55 %
	2019	0,54 %
	2020	0,47 %
	2021	0,56 %
	2022	0,62 %
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2018	1,21 %
	2019	1,33 %
	2020	1,45 %
	2021	1,34 %
	2022	1,26 %
Popolazione massima insediabile come strumento urbanistico vigente		
Abitanti n.	0	entro il 31-12-2022
Livello di istruzione della popolazione residente		
	Laurea	0,00 %
	Diploma	0,00 %
	Lic. Media	0,00 %
	Lic. Elementare	0,00 %
	Alfabeti	0,00 %
	Analfabeti	0,00 %

## Condizione socio economica delle famiglie

La crisi economica globale ha prodotto i suoi effetti anche a Casteltermini dove sono aumentate le situazioni di precarietà economica dei nuclei familiari. La condizione socio-economica delle famiglie del nostro territorio, risente dell'attuale congiuntura economica dovuta alla crisi del settore occupazionale. Infatti, si sono registrati nel corso degli ultimi anni interventi a favore di nuclei familiari che presentavano difficoltà economiche.

Le famiglie sono per la maggior parte monoreddito o prive di reddito. Tale crisi viene in parte fronteggiata con la misura "Assegno di Inclusione che dal 1 gennaio 2024 sostituisce "Il Reddito di Cittadinanza". Gli interventi di natura sociale sono definiti e programmati in ambito di Distretto Socio – Sanitario D4.

## Economia insediata

Casteltermini è un centro montano fondato il 5 aprile 1629 sulle terre del feudo di Chiuddia. La sua economia a partire dal XIX secolo, con l'apertura della miniera di zolfo Cozzo Disi, iniziò un periodo di industrializzazione che continuò con la costruzione, negli anni 1912/13, del pastificio San Giuseppe e l'insediamento dello stabilimento della Montecatini. Queste risorse economiche, non solo diedero lavoro a migliaia di persone, ma contribuirono a trasformare il paese da agricolo a industriale. Purtroppo, dopo un periodo di benessere economico e sociale che aveva portato a far diventare Casteltermini uno dei paesi più importanti della provincia di Agrigento, con la chiusura della miniera nel 1988, con quello dello stabilimento (della ex Montecatini) Italkali nel 1992 e quello del Pastificio San Giuseppe, anch'esso negli anni novanta, Casteltermini subì una forte recessione economica che ha costretto molte famiglie e tanti giovani a trasferirsi nel nord Italia e anche all'estero, in cerca di un lavoro che il loro paese non poteva più offrire. Le prospettive future prevedono la conversione della Miniera Cozzo Disi in un museo minerario. Anche se il paese sta attraversando un periodo di recessione economica, ad oggi alcune piccole e medie aziende locali che operano nei comparti: alimentari, vitivinicolo, produzione di imballaggi di plastica, servizi edili, danno la possibilità di lavoro ad un buon numero di operai. Tra le strutture sociali figurano Case di riposo e RSA. Gli Istituti scolastici locali garantiscono la frequenza delle classi di ogni ordine e grado. Per l'arricchimento culturale è presente la Biblioteca Comunale. Le strutture ricettive offrono la possibilità di ristorazione con la presenza di diversi bar e pizzerie. Per lo sport e il tempo libero sono a disposizione: un campo di calcio, uno di calcio outdoor e un campo di tennis ed alcune palestre. A livello sanitario è assicurato il servizio ASP e farmaceutico. La realtà socio-economica del Comune di Casteltermini non è diversa da quella di molti altri comuni limitrofi, interessati dallo spopolamento, dall'invecchiamento della popolazione, dalla disoccupazione, dall'isolamento viario e dalla lontananza dalle grandi città.

## Territorio

	<b>Superficie in Km<sup>2</sup></b>		99,51
<b>RISORSE IDRICHE</b>			
	* Laghi		0
	* Fiumi e torrenti		0
<b>STRADE</b>			
	* Statali	Km.	0,00
	* Provinciali	Km.	0,00
	* Comunali	Km.	40,00
	* Vicinali	Km.	0,00
	* Autostrade	Km.	0,00
<b>PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI</b>			
			Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione
* Piano regolatore adottato	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
* Piano regolatore approvato	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
* Programma di fabbricazione	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
* Piano edilizia economica e popolare	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
<b>PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI</b>			
* Industriali	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
* Artigianali	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
* Commerciali	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
* Altri strumenti (specificare)	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti			

(art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)

Si  No

		AREA INTERESSATA		AREA DISPONIBILE
<b>P.E.E.P.</b>	mq.	0,00	mq.	0,00
<b>P.I.P.</b>	mq.	0,00	mq.	0,00

## Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione dell'amministrazione e alle principali funzioni da essa svolte ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente.

La struttura organizzativa vigente è articolata secondo le disposizioni di cui al Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi comunali approvato con delibera di G.M. n.70 del 03.7.2013 modificato con G.M. n. 37/2019.

L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici è intesa ad assicurare:

Funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità.

Ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;

Collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed rendere l'attività del comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme, si ispira ai seguenti criteri e principi: esterna, ed interconnessa mediante sistemi informatici e statici pubblici;

- a) Garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa;
- b) Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche e private.

Tale organizzazione disciplina, dunque, le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità ed infine il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico/istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

I C.C.N.L disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche in riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

L'assetto strutturale dell'Ente, coordinato dall'organo di governo, è articolato nei seguenti livelli: Aree delle Posizioni Organizzative (E.Q.), Servizi, Uffici ed Uffici di Staff. Tale articolazione, con le relative funzioni, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Si deve pertanto, assicurare la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

**L'Area delle Elevate Qualificazioni** è la struttura organica di massima dimensione, è diretta dal Responsabile di Area (incarico di Elevata Qualificazione) ed è deputata alle analisi dei bisogni per settori omogenei, alla programmazione, alla gestione dei servizi ed alla realizzazione degli interventi di competenza, al controllo, in itinere, delle operazioni, alla verifica finale dei risultati. Essa comprende uno o più gruppi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento di una o più attività omogenee.

**Il Servizio** costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

**L'ufficio** costituisce una unità operativa interna al servizio, che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi

alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di funzionalità, volti ad ottenere la massima efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione.

Le Aree delle Elevate qualificazioni vengono istituite dalla Giunta comunale, in base alle proprie esigenze organizzative. All'interno delle predette Aree si articolano i servizi e gli uffici di pertinenza. I Responsabili di Area con incarico di Elevata Qualificazione vengono nominati con determinazione sindacale, così come anche i Responsabili dei servizi e degli Uffici.

L'analisi del contesto interno tiene conto della struttura organizzativa vigente per cui, si rinvia alla Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano", sottosezione "Struttura organizzativa", del presente Piano.

L'amministrazione comunale è composta dal Sindaco, dalla Giunta, costituita dal Sindaco e da n. 4 Assessori assegnati, e dal Consiglio comunale, composto da 12 consiglieri. L'attuale amministrazione si è insediata dopo le elezioni amministrative del 5-6 ottobre 2020.

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre a quello della rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la c.d. "mappatura dei processi".

Una mappatura dei processi adeguata consente all'organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e, quindi, di poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati e di porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

<b>PROCEDIMENTI/PROCESSI</b>	
1.	<b>CONCORSI PER IL RECLUTAMENTO A QUALSIASI TITOLO DEL PERSONALE</b>
2.	<b>PROGRESSIONI ECONOMICHE O DI CARRIERA</b>
3.	<b>AUTORIZZAZIONI ATTIVITÀ EXTRA-ISTITUZIONALI A TITOLO ONEROSO E GRATUITO (NON COMPRESI NEI COMPITI E DOVERI D'UFFICIO)</b>
4.	<b>RILEVAZIONE PRESENZE DEL PERSONALE</b>
5.	<b>RISCATTI E COLLOCAMENTO A RIPOSO DEI DIPENDENTI</b>
6.	<b>PRESTITI E CESSIONE QUINTO</b>
7.	<b>GESTIONE SALARIO ACCESSORIO</b>
8.	<b>POSIZIONI ASSICURATIVE (INAIL)</b>
9.	<b>AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA APERTA (RISTRETTA) DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>
10.	<b>AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>
11.	<b>AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE</b>

12.	ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E FORNITURE TRAMITE RDO O TRAMITE CONVENZIONI MEPA
13.	PROROGHE CONTRATTUALI
14.	LAVORI ESEGUITI IN SOMMA URGENZA
15.	AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
16.	AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE
17.	ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E FORNITURE TRAMITE RDO O TRAMITE CONVENZIONI MEPA
18.	PROROGHE CONTRATTUALI
19.	LAVORI ESEGUITI IN SOMMA URGENZA
20.	NOLO A CALDO E A FREDDO DI MACCHINARI
21.	TRANSAZIONI, ACCORDI BONARI E ARBITRATI
22.	AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI UN BANDO DI GARA
23.	APPALTO INTEGRATO
24.	SUBAPPALTO
25.	AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI
26.	ATTIVITÀ PRODUTTIVE IN VARIANTE ALLO STRUMENTO URBANISTICO (ART. 8 D.P.R. N. 160/2010 - EX ART. 5 D.P.R. N 447/1998)
27.	RILASCIO AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI VENDITA SU AREE PUBBLICHE
28.	RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER DISABILI (CONTRASSEGNI DI PARCHEGGIO)
29.	RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER DISABILI (CONCESSIONI DI AREE DI PARCHEGGIO)
30.	AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO
31.	AUTORIZZAZIONE APERTURA PASSI CARRABILI
32.	AUTORIZZAZIONI PER COMPETIZIONI SPORTIVE COMUNALI
33.	AUTORIZZAZIONI PER COMPETIZIONI SPORTIVE EXTRA-COMUNALI
34.	LICENZE PS. PER ACCENSIONE FUOCHI PIROTECNICI
35.	LICENZE PS PER LO SVOLGIMENTO DI SPETTACOLI VIAGGIANTI
36.	TESSERINO VENATORIO
37.	CIRCOLAZIONE E SOSTA NELLE ZONE A TRAFFICO LIMITATO
38.	CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE
39.	ATTI DI NASCITA, MORTE, CITTADINANZA E MATRIMONIO
40.	RILASCIO DOCUMENTI DI IDENTITÀ
41.	CONCESSIONE DI PATROCINI
42.	GESTIONE DELLA LEVA
43.	CONSULTAZIONI ELETTORALI

44.	GESTIONE ELETTORATO
45	CONCESSIONE CONTRIBUTI, SOVVENZIONI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE FISICHE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI
46	EROGAZIONE CONTRIBUTI E SUSSIDI (ASSEGNAZIONE BORSE DI STUDIO L.62/2000 )
47	EROGAZIONE CONTRIBUTI E SUSSIDI (FORNITURA GRATUITA E SEMIGRATUITA LIBRI DI TESTO (L. 448/98 ART. 27 )
48	EROGAZIONE CONTRIBUTO AGLI AVENTI DIRITTO DELLE SPESE SOSTENUTE PER IL TRASPORTO ALUNNI PENDOLARI (L.R. N. 24 DEL 1973 MODIFICATA DALL'ART. 9 L.R. N. 14 DEL 3 OTTOBRE 2002)
49.	CONTRIBUTO SOSTITUTIVO SERVIZIO DI TRASPORTO DISABILI PRESSO I CENTRI DI ABILITAZIONE
50.	ASSEGNO DI MATERNITÀ (ART.49 L. 448 DEL 98)
51.	BONUS FIGLIO (ART. 6 C. 5 L.R. N. 10 DEL 31/07/2003)
52.	ASSISTENTE ALL'AUTONOMIA E ALLA COMUNICAZIONE (ASACOM)
53.	RICOVERO DISABILI PSICHICI IN COMUNITÀ ALLOGGIO (L.R. 22/86 E L. 328/2000 ART.6 COMMA 4)
54.	RICOVERO ANZIANI IN STRUTTURE L.R. 22/86 E L. 328/2000 ART. 6 COMMA 4
55.	RICOVERO MINORI IN COMUNITÀ ALLOGGIO – MINORI SOTTOPOSTI A PROVVEDIMENTO DELL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA MINORILE. (L.R. 22/86 ART. 10 E L.328/2000)
56.	RICOVERO MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI IN STRUTTURE DI ACCOGLIENZA (ART. 1, COMMA 2 DEL D.P.C.M. N .535/99)
57.	RICOVERI IN CASE DI ACCOGLIENZA A INDIRIZZO SEGRETO PER DONNE E BAMBINI VITTIME DI VIOLENZA DI GENERE. (L.R. N.3 DEL 2012 E DPR 31/03/2015)
58.	CONTRIBUTO SOSTITUTIVO SERVIZIO DI TRASPORTO DISABILI PRESSO LE SCUOLE DELL' INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO
59.	CONCESSIONE ALLOGGI POPOLARI
60.	CONTRIBUTI AGLI ENTI DEL PRIVATO SOCIALE PER IL POTENZIAMENTO DEI CENTRI RICREATIVI PER MINORI. D.L. N.73 DEL 21.06.2022
61.	VOUCHER/CONTRIBUTO PER ABBATTIMENTO COSTI DELLE RETTE ASILO NIDO AUTORIZZATI AL FUNZIONAMENTO, L.N. 232/2016
62.	CONTRIBUTI ALLE SCUOLE PARITARIE PER IL SOSTEGNO DEI COSTI DI GESTIONE RELATIVI ALLE SCUOLE DELL'INFANZIA E DELLE SEZIONI PRIMAVERA
63.	ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO FISCALE E TRIBUTARIO
64.	RIMBORSI E SGRAVI
65.	RISCOSSIONE TRIBUTI LOCALI IMU, TASI, TARI, TOSAP, PUBBLICITÀ
66.	ACCERTAMENTI CON ADESIONE DEI TRIBUTI LOCALI
67.	MANDATI DI PAGAMENTO
68.	SERVIZIO ECONOMATO

69.	TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE
70.	QUANTIFICAZIONE E VERSAMENTO DEI CONTRIBUTI
71.	LIQUIDAZIONE SALARIO ACCESSORIO
72.	REDAZIONE E TRASMISSIONE MODELLO 770 E IRAP
73.	CERTIFICAZIONE DEI CREDITI AD IMPRESE
74.	CONCESSIONE IN USO BENI IMMOBILI COMUNALI A TITOLO DI DIRITTO PERSONALE O REALE DI GODIMENTO
75.	CONCESSIONE DI SUOLO O DI LOCULI
76.	VIOLAZIONE DEL CODICE DELLA STRADA
77.	IRROGAZIONE DI SANZIONI A SEGUITO DI VIOLAZIONI ORDINANZE
78.	ACCERTAMENTI ANAGRAFICI
79.	RILASCIO INFORMAZIONI E COPIE RELATIVE ALLE MODALITÀ DI INCIDENTI STRADALI
80.	VIGILANZA E VERIFICHE SU MERCATI E AMBULANTI
81.	VIGILANZA E VERIFICA SULLE ATTIVITÀ COMMERCIALI IN SEDE FISSA
82.	ACCERTAMENTI E CONTROLLI SULL' ATTIVITÀ EDILIZIA PRIVATA
83.	IRROGAZIONE SANZIONI UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
84.	CONTROLLO SULL' ABBANDONO DEI RIFIUTI URBANI
85.	CONFERIMENTO INCARICHI E CONSULENZE
86.	INCARICHI PER LA PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE: STUDI DI FATTIBILITÀ, INCARICHI, RILIEVI, PROGETTAZIONE, PROCEDURE ESPROPRIATIVE
87.	DESIGNAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DELL'ENTE PRESSO ENTI SOCIETÀ, FONDAZIONI
88.	RISARCIMENTI
89.	AFFIDAMENTO INCARICHI LEGALI ESTERNI
90.	ACCORDI TRANSATTIVI
91.	PERMESSI A COSTRUIRE
92.	PERMESSI A COSTRUIRE CONVENZIONATI (EX D.L. 12/09/2014 N. 133 ART.28BIS D.P.R.380/2001
93.	REPRESSIONE ABUSI EDILIZI
94.	CONCESSIONI EDILIZIE IN SANATORIA
95.	CONCESSIONI EDILIZIE CONVENZIONATE IN SANATORIA
96.	SCIA
97.	PIANIFICAZIONE GENERALE
98.	PROCEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE ATTUATIVA
99.	CONVENZIONE URBANISTICA
100.	SERVIZIO DI SPAZZAMENTO, RACCOLTA E TRASPORTO DEI RIFIUTI URBANI E SPECIALI ASSIMILABILI AGLI URBANI E DEI SERVIZI DI IGIENE URBANA

101.	INDIVIDUAZIONE DELLE PIATTAFORME DI CONFERIMENTO DEI RIFIUTI DIFFERENZIATI (NEI CASI DI MANCATA INDIVIDUAZIONE DA PARTE DELLA SRR)
102.	CONFERIMENTO RIFIUTI DIFFERENZIATI PRESSO LE PIATTAFORME DI RACCOLTA
103.	CONFERIMENTO RIFIUTI DIFFERENZIATI PRESSO I CENTRI DI RACCOLTA

### **Obiettivi Strategici per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

Gli obiettivi strategici per prevenire la corruzione e promuovere maggiori livelli di trasparenza all'interno dell'Amministrazione, logica declinazione dell'obiettivo della creazione del valore pubblico, costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e della presente sottosezione.

1	<b>Prevenzione della corruzione</b>	L'ente si prefigge di promuovere e verificare la piena attuazione degli strumenti e delle misure previste in tema di prevenzione della corruzione.  L'obiettivo consiste nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione del comune di Casteltermini.
2	<b>Amministrazione Trasparente</b>	L'ente si prefigge di migliorare la trasparenza e la pubblicazione dei dati e delle informazioni da parte dell'amministrazione garantendo la piena applicazione degli obblighi di pubblicità individuati dalla L. n.190/2012 e dal D. Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii.  L'obiettivo consiste nel completo adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" assegnati a ciascun responsabile di Area.
3	<b>Codice di comportamento</b>	L'obiettivo consiste nel continuo monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice dell'Ente.

<p><b>4</b></p>	<p><b>Formazione</b></p>	<p>La finalità dell'obiettivo è quello di far acquisire al personale dell'Ente le capacità di assolvere alla propria funzione mettendo in pratica le disposizioni stabilite nel Piano anticorruzione, Scopo della formazione è, inoltre, quello di far acquisire ai partecipanti la capacità di identificare di situazioni a rischio corruttivo e che vengano riconosciute e affrontate con le giuste precauzioni, allo scopo di salvaguardare la funzione pubblica e renderla impermeabile ai tentativi di corruzione.</p> <p>L'obiettivo consiste nella realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento. Ci si propone di realizzare un doppio livello di formazione: uno generale rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze improntato all'etica ed alla legalità; uno specifico, rivolto al RPCT, ai Responsabili di Area (referenti) e ai responsabili di servizio delle aree a maggior rischio corruttivo, 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.</p>
-----------------	--------------------------	--

## Sistema di gestione del rischio

La “Gestione del Rischio” rappresenta l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento alla probabilità che il rischio di corruzione si verifichi.

Le fasi principali della “Gestione del Rischio” sono:

- l'analisi del contesto esterno e interno;
- la mappatura dei processi attuati dall'Amministrazione;
- la valutazione del rischio per ciascun processo;
- il trattamento del rischio.

Con il PNA 2019, l'ANAC ha approvato le nuove “indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi” (Allegato n. 1) con le quali fornisce indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del “Sistema di gestione del rischio corruttivo”.

Il predetto allegato diventa, pertanto, l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo.

Ciascun procedimento/processo è stato descritto con l'inserimento delle seguenti informazioni:

- Indicazione dell'area a rischio corruzione a cui è ascrivibile (Allegato n. 1 PNA 2019 - Tabella 3 “Elenco delle principali aree di rischio”);
- Descrizione sintetica delle fasi del processo (attività);
- Indicazione dell'Unità organizzativa competente (Responsabile).

La **rappresentazione** degli elementi descrittivi del processo/attività, che costituisce l'ultima fase della mappatura dopo l'**identificazione** e la **descrizione**, è stata svolta all'interno dell'Allegato A al presente piano denominato “**Catalogo procedimenti e processi di lavoro**”.

L'attività di **valutazione del rischio** è stata fatta per ciascun procedimento/processo mappato.

La fase di **trattamento del rischio** consiste nel processo di modifica del rischio, ossia nell'individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Alla luce della mappatura eseguita su buona parte dei processi dell'Ente sono state individuate le seguenti aree di rischio:

A) Acquisizione e gestione del personale
B) Contratti pubblici
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario
E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
G) Incarichi e nomine
H) Affari Legali e contenzioso
I) Governo del territorio
L) Pianificazione Urbanistica
M) Smaltimento dei rifiuti

### Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è stata effettuata in coerenza con la nuova metodologia qualitativa indicata nell'Allegato 1) del PNA 2019 che ha individuato alcuni indicatori di stima del livello di rischio, comunemente accettati, che sono stati utilizzati nel processo valutativo e che di seguito si riportano:

- **livello di interesse “esterno”:** la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio (minore è il livello di interesse "esterno", più basso è il livello di rischio);
- **grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.:** la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato (minore è il grado di discrezionalità, più basso è il livello di rischio);
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- **opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio (maggiore è il livello di opacità, più alto è il livello di rischio);
- **livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività** nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità (maggiore è il livello di collaborazione, più basso è il livello di rischio);
- **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi (maggiore è il grado di attuazione delle misure di trattamento, più basso è il livello di rischio).

Per ogni processo o fase di processo mappato è stata utilizzata, per la misurazione di ognuno degli indicatori di stima del livello di rischio, una scala di misurazione ordinale (Basso, Medio, Alto) che ha consentito, partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, di pervenire ad un giudizio complessivo sintetico del livello di esposizione al rischio, attraverso la compilazione della seguente

SCHEDA “Indicatori di Stima del Livello di Rischio”.

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO

Codice Procedimento						
Nome Procedimento/Processo						
Livello di Interesse “esterno”	Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Opacità del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile del processo	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Giudizio sintetico del livello di esposizione al rischio
(minore è il livello di interesse “esterno”, più basso è il livello di rischio)	(minore è il grado di discrezionalità, più basso è il livello di rischio)		(maggiore è il livello di opacità, più alto è il livello di rischio)	(maggiore è il livello di collaborazione, più basso è il livello di rischio)	(maggiore è il grado di attuazione delle misure di trattamento, più basso è il livello di rischio)	(di cui all’ 1 PNA 2019)
<i>(Basso, Medio, Alto)</i>	<i>(Basso, Medio, Alto)</i>	<i>(Si/No)</i>	<i>(Basso, Medio, Alto)</i>	<i>(Basso, Medio, Alto)</i>	<i>(Basso, Medio, Alto)</i>	<i>Basso, Medio/Basso, Medio, Medio/Alto, Alto</i>

Ogni Responsabile di Area ha provveduto alla compilazione della predetta scheda per ogni procedimento/processo di propria competenza. L’esito del livello di esposizione al rischio è stato riportato nell’Allegato A alla voce “Giudizio sintetico del livello di esposizione al rischio” unitamente alla relativa “Declaratoria dei rischi”.

Per ogni procedimento/processo nell’Allegato A sono state, inoltre, previste le idonee “Misure di prevenzione”.

## CATALOGO PROCEDIMENTI E PROCESSI DI LAVORO

Codice Proced.	PROCEDIMENTI/ PROCESSI	DESCRIZIONE SINTETICA FASI DEL PROCESSO (ATTIVITÀ)	DECLARATORI A DEI RISCHI	GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (di cui all'Allegato 1 PNA 2019) <i>(Basso, Medio/Basso, Medio, Medio/Alto, Alto)</i>	MISURE DI PREVENZIONE	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE (RESPONSABILE)

## **Trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare le misure più idonee a prevenire il rischio, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione e ponderazione degli eventi rischiosi. L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale della presente sezione del PIAO.

A tal uopo sono state individuate le misure di prevenzione “generali” e “specifiche”.

Misure generali: sono misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione che incidono sul sistema complessivo di prevenzione.

Misure specifiche: sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi, quindi, incidono su problemi specifici.

### **Misure di prevenzione generali**

Di seguito si riportano le “misure di prevenzione generali”, che costituiscono parte integrante del sistema di gestione del rischio corruzione.

#### ➤ **Rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione**

Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Sull'attuazione della misura sia quale rotazione ordinaria che quale rotazione straordinaria, l'Anac si è soffermata anche da ultimo nel PNA 2019, dedicando in particolare l'Allegato 2 alla rotazione ordinaria e ribadendo la non costante attuazione da parte delle pubbliche amministrazioni che sono all'uopo invitate a provvedere.

#### ➤ **Rotazione Ordinaria**

La rotazione cosiddetta “ordinaria” del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione costituisce misura di prevenzione della corruzione così come indicato dall'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012.

L'applicazione di tale misura presenta spesso difficoltà attuative, con riferimento agli incarichi di E.Q. e con riferimento ai dipendenti, in relazione ad alcuni profili caratterizzati da specializzazione professionale e, in alcuni casi, alla infungibilità di

alcune specifiche figure, nonché altresì in relazione alla riduzione del personale soprattutto di categoria D.

La rotazione ordinaria può essere differita con provvedimento adeguatamente motivato e comunque può non applicarsi, con adeguata motivazione:

- per figure cosiddette infungibili e cioè per quei profili per i quali è previsto il possesso della laurea e competenze specialistiche possedute solo da quel dipendente;
- per quelle Aree per le quali, con specifico riferimento ad obiettivi rilevanti dell'amministrazione, la rotazione della figura apicale comprometterebbe lo svolgimento dell'attività in corso.

### **Responsabili di Elevata Qualificazione**

La durata degli incarichi non potrà essere superiore ai tre anni.

Il Sindaco assume ogni tre anni, fatta salva la possibilità e/o opportunità di effettuare rotazioni anche prima del detto termine, le determinazioni conseguenti, in relazione alle competenze maturate e alla eventuale infungibilità del ruolo.

Per almeno anni uno dalla scadenza dell'incarico al Responsabile di AREA, non può essere attribuita la responsabilità delle stesse attività a più elevato rischio di corruzione oggetto dell'incarico scaduto.

Il Sindaco, ove decida la prosecuzione degli incarichi già assegnati oltre i tre anni, deve motivare adeguatamente, in relazione alle competenze dei Responsabili di AREA, alla eventuale infungibilità del ruolo ed alla indisponibilità di altre figure.

Ove non sia possibile attuare la rotazione saranno poste in essere scelte organizzative, che possono avere effetti analoghi, quali la distinzione tra Responsabile di Area e Responsabile del procedimento; l'affiancamento del responsabile del procedimento con altro funzionario al fine di creare maggiore condivisione delle attività o assegnando l'istruttoria dei procedimenti a soggetti diversi favorendo la trasparenza interna delle attività, doppia firma del servizio/procedimento/istruttore e del responsabile dell'atto finale.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e/o di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, il Sindaco procederà con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico.

Nel rispetto del comma 221 dell'art. 1 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 (Legge di Stabilità 2016), al fine di assicurare il funzionamento degli uffici, ove condizioni organizzative e dimensionali dell'Ente non risultino compatibili con la rotazione dei dirigenti, i criteri di cui sopra non troveranno applicazione.

### **Personale non dirigenziale**

I dipendenti operatori, operatori esperti, istruttori e funzionari non possono essere impiegati continuativamente nelle medesime attività a più elevato rischio di corruzione per più di tre anni.

Sarà cura del Responsabile di E.Q. programmare la rotazione, organizzando apposite attività preparatoria di affiancamento ai dipendenti che si occupano della relativa attività, almeno nel bimestre precedente.

Per la rotazione del personale non è necessario che i dipendenti vengano trasferiti presso altre aree dell'ente ma è sufficiente che essi vengano destinati ad altre occupazioni.

Per almeno anni uno dal trasferimento il dipendente non può essere adibito alle medesime attività a più elevato rischio di corruzione precedentemente svolte.

Decorso il periodo dei predetti tre anni, la eventuale prosecuzione nei compiti affidati deve essere espressamente motivata dal soggetto tenuto all'attuazione delle misure, in relazione alle competenze dei dipendenti, alla eventuale infungibilità del ruolo ed alla indisponibilità oggettiva di altre figure. Ove non sia possibile attuare la rotazione devono essere poste adottate scelte organizzative, che possono avere effetti analoghi, quali la distinzione tra Responsabile di E.Q. e responsabile del procedimento; l'affiancamento del responsabile del procedimento con altro funzionario al fine di creare maggiore condivisione delle attività o assegnando l'istruttoria dei procedimenti a soggetti diversi favorendo la trasparenza interna delle attività, doppia firma del servizio/procedimento/istruttore e del responsabile dell'atto finale.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e/o di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, il Sindaco procederà con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico.

I Responsabili di Elevata qualificazione redigono annualmente, entro il 30 di settembre, il piano di rotazione relativo al personale assegnato alla propria area di competenza e lo trasmettono al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La mancata redazione del piano da parte dei referenti costituisce attestazione che non sussiste necessità di rotazione tra il personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Le rotazioni disposte devono essere comunicate tempestivamente al Responsabile dell'Area Risorse Umane che costituirà e manterrà aggiornata l'anagrafica delle assegnazioni del personale in servizio presso l'ente.

#### ➤ **Rotazione Straordinaria**

La rotazione cosiddetta "straordinaria" prevista dall'art. 16, co. 1, lett. L - quater del d.lgs 165 del 2001 deve essere intesa come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'art. 16, co. 1, lett. L - quater del d.lgs 165 dispone che i dirigenti provvedano al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione

svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Con riferimento alla rotazione straordinaria, l'Anac ha adottato la delibera n. 215 del 26/03/2019.

I reati presupposto rilevanti per l'applicazione della misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi, sono i reati previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015. Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale).

Con la delibera n. 215 del 2019 l'Anac ha chiarito che per avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva di cui all'art. 16, co. 1, lett. L - quater del d.lgs 165 del 2001 non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.

La ricorrenza di detti presupposti, nonché l'avvio di un procedimento disciplinare per condotte di tipo corruttivo impongono in via obbligatoria l'adozione soltanto di un provvedimento motivato con il quale l'amministrazione dispone sull'applicazione dell'istituto, con riferimento a "condotte di natura corruttiva". Particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento.

Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.

La valutazione della condotta e l'eventuale rotazione (vedi delibera Anac 215/2019 punto 3.3) competono al Responsabile di Area per i dipendenti assegnati alla propria Area, al Sindaco, sentito il R.P.C.T., per i Responsabili di Area.

Il provvedimento deve essere adottato immediatamente ed adeguatamente motivato. Ove il provvedimento preveda la rotazione straordinaria sarà adottato, previa istruttoria e previo contraddittorio con l'interessato al quale verranno concessi giorni 7 per controdeduzioni.

L'Istituto trova applicazione anche per condotte corruttive tenute in altri uffici dell'amministrazione o in una diversa amministrazione.

I dipendenti hanno l'obbligo di comunicare al proprio Responsabile di P.O e all'UPD mentre i Responsabili di Area al Sindaco, al Segretario generale e all'UPD) l'avvio nei propri confronti di un procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva.

Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari e/o chiunque venga a conoscenza di tali procedimenti, con modalità che garantiscano la riservatezza, lo comunicano tempestivamente ai Responsabili di Area per i dipendenti assegnati ed al Sindaco ed al Segretario Generale per i Responsabili di Area. Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari aggiorna sempre l'elenco dei procedimenti penali e disciplinari, ai fini della tempestiva comunicazione.

L'Autorità anticorruzione informata dal pubblico ministero ai sensi dell'art. 129 comma 3 del d.Lgs. 271/1989 in caso di azione penale per i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, può esercitare i poteri previsti ai sensi dell'art. 1, co. 3, della l. 190/2012, chiedendo all'amministrazione pubblica coinvolta nel processo penale l'attuazione della misura della rotazione.

➤ **Trasferimento d'Ufficio**

Il trasferimento d'Ufficio è previsto dall'art. 3, co. 1, della legge 97/2001 che stabilisce che *“quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza”*.

➤ **Divieti ex art. 35 bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012**

L'art. 35 bis del D. Lgs. 165 del 2001 prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

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

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare, non appena ne viene a conoscenza, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, i singoli Responsabili di P.O, per le Aree di competenza, ed il Responsabile dell'Area Risorse Umane per incarichi non ascrivibili a settori specifici, acquisiscono dall'interessato una dichiarazione inerente la insussistenza delle cause ostative di cui al citato articolo 35 bis e sono poi tenuti a verificare la veridicità della dichiarazione, mediante acquisizione del certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.

L'acquisizione della dichiarazione dall'interessato e la verifica della veridicità va effettuata:

- 1) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso (dai singoli Responsabili di E.Q.);
- 2) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali, (dal Responsabile di E.Q. Area Risorse Umane);
- 3) all'atto dell'assegnazione agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 (dai singoli Responsabili di E.Q.);
- 4) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato (dai singoli Responsabili di E.Q. e dal Responsabile dell'Area Risorse Umane).

#### ➤ **Imparzialità e separazione dei Poteri**

Il Comune di Casteltermini garantisce:

- L'esercizio imparziale delle Funzioni Amministrative;
- La separazione dei poteri e la reciproca autonomia tra Organi di indirizzo politico ed Organi amministrativi.

#### ➤ **Conflitto di interesse**

I Responsabili di Area, così come i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n.241/1990 e degli articoli n. 6,7, 14 del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.

L'astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del funzionario interessato.

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale formulano la segnalazione riguardante la propria posizione ai loro superiori gerarchici.

I Titolari di E.Q. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

La mancata segnalazione di casi di conflitto d'interessi, equivale a dichiarazione di insussistenza di tale conflitto, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Il Responsabile di E.Q. destinatario della segnalazione, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Al dipendente deve essere data risposta scritta in ordine alla situazione di conflitto sottoposta all'attenzione del Responsabile per la prevenzione sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di posizione organizzativa dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Nel caso in cui il conflitto riguardi il Responsabile di E.Q. a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione. Nel caso in cui sia necessario sollevare il Responsabile di E.Q. dall'incarico, questo dovrà essere assegnato al suo sostituto.

Al momento dell'assegnazione ad un ufficio o alla nomina di RUP si procederà a rendere la dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi.

Le dichiarazioni dei dipendenti andranno rese ai Responsabili di Area che le conservano, le dichiarazioni compilate dai Responsabili di Area sono trasmesse al Sindaco e al Segretario Comunale, al Responsabile dell'Ufficio personale e conservate da quest'ultimo.

Tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Casteltermini, con cadenza biennale, dovranno rendere la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi ex art. 6 DPR 62/2013, con riferimento all'Area, servizio o ufficio di appartenenza. Resta fermo che è obbligo di ciascun Responsabile di Area e/o dipendente comunicare eventuali modifiche delle situazioni dichiarate ogniqualvolta se ne verifichi la necessità.

Il Segretario Generale dà mandato al Responsabile dell'Area Risorse Umane, con il supporto dell'Ufficio personale, di predisporre un modello per le suddette dichiarazioni e di acquisirle.

Le dichiarazioni vengono conservate dall'ufficio personale. I dati acquisiti avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy.

Le dichiarazioni compilate dai Titolari di Area sono trasmesse al Sindaco e al Segretario Comunale. Il Responsabile dell'Area Risorse Umane dovrà rendere attestazione dell'avvenuta acquisizione delle predette dichiarazioni. La mancata

attestazione equivale a dichiarazione di regolare acquisizione delle stesse, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare. Inconferibilità ed incompatibilità Incarichi

Ai fini della prevenzione della corruzione in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi si applica la disciplina di cui al Decreto Legislativo n. 39/2013 recante “Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso la Pubblica Amministrazione e presso gli Enti privati in contratto pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50 della Legge 6 Novembre 2012, n. 190” che qui si intende integralmente richiamata quale apposita sezione al Piano.

All’atto del conferimento di un qualsiasi incarico rientrante nelle fattispecie, ai sensi dell’art. 20, l’Ufficio personale provvederà all’acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al decreto citato, con apposita pubblicazione sul sito istituzionale dell’ente, nell’apposita sezione di “amministrazione trasparente” e provvederà alla entro 30 giorni alla verifica della veridicità delle dichiarazioni stesse.

Le situazioni di incompatibilità, per un campione del 50 per cento, verranno sottoposte a verifica mediante l’accesso all’Anagrafe degli Amministratori Locali e Regionali pubblicata sul sito internet del Ministero dell’interno, Dipartimento per gli affari interni e territoriale (<https://amministratori.interno.gov.it/amministratori/index.html>) e mediante accesso sui siti della Camera dei Deputati e del Senato della Repubblica.

Le situazioni di inconferibilità, per un campione del 50 per cento, verranno sottoposte a verifica attraverso richiesta all’Ufficio Istruzione - Casellario giudiziale presso il Tribunale.

L’esistenza o l’insorgere di situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti il personale dell’ Ente è contestata dal Responsabile di Area che, rispettivamente, ha conferito l’incarico o a cui è assegnato il dipendente.

L’esistenza o l’insorgere di situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti i Responsabili di E.Q. è contestata dal Segretario Comunale.

L’esistenza o l’insorgere di situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti il Segretario Comunale individuato come Responsabile della prevenzione, è contestata dal Sindaco.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

La situazione di incompatibilità può essere rimossa dall’interessato mediante rinuncia a uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra di loro.

Se la causa di incompatibilità non è rimossa entro 15 giorni il soggetto decade dall’incarico e il contratto di lavoro autonomo o subordinato è risolto.

Nel rispetto di quanto sancito dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013, per l’attuazione dell’art. 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, si precisa:

- che in linea con quanto previsto dall'art. 1, comma 1, e dall'art. 19, comma 2, del D.Lgs. n. 19/2013, il collocamento in aspettativa o fuori ruolo del dipendente, ove previsti dalla normativa, consente di superare l'incompatibilità;
- che in riferimento all'art. 20, comma 2, del D. Lgs. n. 39/2013, i soggetti interessati sono tenuti a rendere la dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità annualmente nel termine stabilito nel P.T.T.I. La dichiarazione deve essere resa tempestivamente all'insorgere della causa di incompatibilità, al fine di consentire l'adozione delle conseguenti iniziative da parte dell'amministrazione.

Restano, inoltre, ferme le disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 165 del 30 Marzo 2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici e, in particolare l'art. 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestono, o che abbiano rivestito negli ultimi due anni, cariche in partitipolitici, ovvero, in movimenti sindacali, oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni.

È altresì vietato ai dipendenti svolgere, anche a titolo gratuito, i seguenti incarichi:

- a) Attività di collaborazione o consulenza a favore dei soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato, ovvero contribuito ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture di beni o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha in atto un rapporto di partenariato. In ogni caso il rapporto deve essere cessato da almeno un anno.

#### ➤ **Autorizzazione agli incarichi**

Ogni incarico, assunto dal dipendente al di fuori dal proprio rapporto di lavoro, deve essere previamente autorizzato dall'Ente.

Ai fini del rilascio del nulla-osta, l'Amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

L'autorizzazione deve essere richiesta all'Amministrazione dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato.

Gli atti relativi agli incarichi devono essere inseriti nel fascicolo del personale a cura dell'Area Risorse Umane.

#### ➤ **Incarichi retribuiti**

Gli incarichi retribuiti che non possono essere assunti dal dipendente senza preventiva autorizzazione.

#### ➤ **Comunicazione degli Incarichi**

Entro il 30 Aprile di ogni anno l'Ente è tenuto, per il tramite del Responsabile dell'Area Risorse Umane, a dare comunicazione, all'Amministrazione di appartenenza, dei dipendenti stessi, dei compensi erogati nell'anno precedente.

Entro il 30 Giugno di ogni anno, l'Ente è tenuto a comunicare, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per il tramite del responsabile dell'Area Risorse Umane al Dipartimento della Funzione Pubblica, l'elenco degli incarichi conferiti od autorizzati ai propri dipendenti nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto e/o erogato, le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati.

La comunicazione va effettuata anche se negativa.

Ai fini della verifica dell'applicazione delle norme vigenti l'Ente è tenuto a comunicare, per il tramite del responsabile dell'Area Risorse Umane, al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro lo stesso termine del 30 Giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; è altresì tenuto a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui siano stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione delle ragioni dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

In caso di omissione di detti adempimenti l'Ente non può conferire nuovi incarichi fino a quando non adempie.

- La violazione delle disposizioni inerenti conflitto di interessi, inconfiribilità, incompatibilità e autorizzazione degli incarichi, costituisce ipotesi di responsabilità disciplinare a carico del dipendente per violazione dei doveri d'ufficio.

I compensi percepiti dal dipendente senza autorizzazione devono essere versati nella cassa dell'Ente.

L'omissione del versamento del compenso a favore dell'Ente, percepito da parte del dipendente pubblico indebitamente in quanto conseguente a prestazione di incarico non autorizzato, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Qualora il dipendente, viceversa, provveda al versamento, rimane soltanto esposto a responsabilità disciplinare.

#### ➤ **Formazione**

Nell'ambito della prevenzione della corruzione, altra misura obbligatoria di prevenzione della corruzione è la formazione del personale chiamato ad operare in settori in cui è più elevato il rischio corruzione.

Il programma di formazione è volto a fornire gli strumenti mediante i quali i partecipanti alla formazione acquisiscono le capacità di assolvere alla propria funzione mettendo in pratica le disposizioni stabilite nel Piano anticorruzione, nonché a formare i partecipanti nell'identificazione di situazioni che vengono riconosciute e affrontate con le giuste precauzioni, allo scopo di salvaguardare la funzione pubblica e renderla impermeabile ai tentativi di corruzione.

Il programma di formazione approfondisce, ad esempio, le norme penali in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione, i contenuti della Legge 190/2012 in tema

di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione, i contenuti del D.Lgs. 33/2013 in tema di trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, il D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e il codice di comportamento integrativo etc.. La formazione è strutturata su due livelli:

- uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- uno specifico, rivolto al RPCT, ai referenti e ai responsabili di servizio delle aree a maggior rischio corruttivo, 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.

Per la formazione in materia di prevenzione della corruzione, in quanto obbligatoria, deve essere garantita adeguata destinazione di risorse finanziarie. Il Responsabile dell'Area Risorse Umane al quale vengono assegnate le risorse relative alla formazione è tenuto a destinare una parte adeguata delle risorse per la formazione in materia di prevenzione della corruzione.

L'attività formativa, compatibilmente alle risorse finanziarie che verranno destinate dall'ente, viene svolta sia mediante la partecipazione a corsi organizzati da soggetti esterni, sia mediante la realizzazione di percorsi di formazione *in house*, tenuti da operatori interni all'Amministrazione. L'attività formativa interna è posta in essere attraverso l'organizzazione di incontri periodici con il personale interessato, l'emanazione di circolari e la distribuzione di materiale informativo.

La formazione di livello generale *in house* è curata dai Responsabili di Posizione Organizzativa.

La formazione di livello specifico *in house* è curata dal Segretario Comunale con la collaborazione dei Responsabili di Elevata qualificazione.

Per quanto concerne la formazione di livello specifico, entro il 30 settembre di ogni anno i Responsabili di E.Q. propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione, da svolgere nell'anno successivo.

La mancata comunicazione dei nominativi dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo costituisce attestazione della non sussistenza di esigenze formative per tutto il personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

I Responsabili di E.Q. sono responsabili della formazione generale dei dipendenti assegnati alla propria Area.

Entro il 30 ottobre il responsabile della Prevenzione, sentiti i Responsabili di Area, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

I dipendenti individuati ai sensi del precedente comma hanno l'obbligo di partecipare all'attività formativa.

➤ **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. “Whistleblower”)**

La segnalazione di illecito del dipendente pubblico (nota anche come whistleblowing) rappresenta, nell'ordinamento italiano, un'importante novità nel quadro del cambiamento normativo per la lotta alla corruzione e trova una specifica disciplina normativa nell'articolo 54-bis del D.Lgs 165/2001 (articolo introdotto dall'art. 1 della legge n. 179 del 2017).

Il novellato articolo 54-bis “Tutela del dipendente che segnala illeciti” al comma 1 prevede che “Il pubblico dipendente che (...) segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (...) ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere”.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, disciplinato dalla L. 241/1990 nonché all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli n. 5 e n. 5-bis del d.lgs. n. 33/2013 poiché vige il divieto di rivelare l'identità del segnalante.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

Alla disciplina del whistleblowing sono state introdotte ulteriori novità dal D.lgs. n. 24/2023, attuativo della Direttiva Europea n. 1937/2019, nell'ottica di intensificare la tutela dei soggetti segnalanti che procedono ad una segnalazione di comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.

L'ANAC con la Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 “Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne”, fornisce nuove indicazioni in ordine alle misure che le pubbliche amministrazioni devono apportare per tutelare la riservatezza dell'identità dei dipendenti.

L'Ente, al fine di soddisfare le nuove caratteristiche richieste, implementerà il canale di segnalazione in uso attraverso modalità informatiche e strumenti di crittografia ulteriormente efficaci a proteggere la riservatezza dell'identità del segnalante, il contenuto delle segnalazioni e la relativa documentazione.

È istituito dal responsabile della prevenzione e dal U.P.D. un registro di protocollo riservato per la segnalazione di illeciti da parte di dipendenti.

Il dipendente, qualora venisse a conoscenza di abusi o irregolarità compiute all'interno dell'Ente, potrà in condizioni di assoluta riservatezza e anonimato inoltrare apposita segnalazione attraverso un duplice canale:

- inviare una segnalazione tramite la piattaforma informatica dedicata del Comune di Casteltermeni accessibile dall'*home page* istituzionale dell'Ente;
- Utilizzare la piattaforma informatica *whistleblower* messa a disposizione appositamente dall'ANAC all'indirizzo <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> che consentirà di potere dialogare in maniera spersonalizzata direttamente con la predetta Autorità Nazionale Anticorruzione.
- Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza di segnalazioni hanno l'obbligo di riservatezza, fatte salve le comunicazioni obbligatorie per legge o in base al P.N.A.

In caso di procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Le tutele previste per i dipendenti dell'ente sono estese, per quanto compatibili, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e d'incarichi negli uffici di diretta collaborazione agli organi politici, ai collaboratori a qualsiasi titolo d'impresе fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione che denunciano all'autorità giudiziaria, o alla Corte dei Conti, ovvero al R.P.C.T., condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione dell'attività svolta.

#### ➤ ***Pantouflage (revolving doors)***

Ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del d.lgs. 165 del 2001, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto

dell'Ente, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con l'Ente per i successivi tre anni.

È utile richiamare, altresì, l'art. 21 del d.lgs. 39/2013 a tenore del quale «Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del t.u.p.i., sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al decreto n. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico».

L'ANAC sulla disciplina recata dall'art. 53, comma 16-ter del t.u.p.i. è intervenuta con diverse pronunce al fine di fornire agli operatori del settore, indicazioni in ordine al campo di applicazione della stessa.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

Con riferimento ai dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui fa riferimento la norma, l'ANAC ha affermato che tale definizione è riferita sia a coloro che sono titolari del potere (come nel caso dei dirigenti degli uffici competenti all'emanazione dei provvedimenti amministrativi per conto dell'amministrazione e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente), sia ai dipendenti che pur non essendo titolari di tali poteri, collaborano al loro esercizio svolgendo istruttorie (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente.

Si è altresì evidenziata la necessità di dare un'interpretazione ampia della definizione dei soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (autoritativi e negoziali), presso i quali i dipendenti, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, non possono svolgere attività lavorativa o professionale. A tal riguardo è stato chiarito dall'ANAC, in sede di approvazione definitiva dell'Aggiornamento al Piano nazionale anticorruzione, con la delibera numero 1074 del 21 novembre 2018, che occorre ricomprendere in tale novero anche i soggetti formalmente privati ma partecipati o in controllo pubblico, nonché i soggetti che potenzialmente avrebbero potuto essere

destinatari dei predetti poteri e che avrebbero realizzato il proprio interesse nell'omesso esercizio degli stessi.

Al fine di dare attuazione all'istituto del *pantouflage* si prevedono le seguenti misure: I Responsabili di Area provvedono affinché:

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.
- Il Responsabile dell'Area risorse umane provvede affinché:
- nei contratti di assunzione del personale venga inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.
- il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, sottoscriva una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

#### ➤ **Codice di comportamento**

Il dipendente dell'ente è tenuto a rispettare il Codice di Comportamento.

L'Ufficio Personale è tenuto alla tempestiva e capillare diffusione del codice di comportamento ai dipendenti, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e consentire ai responsabili di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza.

I Responsabili di ciascuna Area devono porre in essere idonee azioni finalizzate a favorire da parte dei dipendenti una piena conoscenza ed un pieno rispetto del codice.

Il Codice è pubblicato sul sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente". La violazione dei doveri sanciti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, costituisce fonte di responsabilità disciplinare da contestare nelle forme previste dall'apposito regolamento di disciplina.

Inoltre, la violazione dei doveri del Codice di Comportamento assume rilevanza ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Violazioni gravi o reiterate del Codice di Comportamento comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento.

Il Responsabile dell'Area Risorse Umane e il Responsabile dell'Ufficio personale verificano annualmente lo stato di attuazione del Codice attraverso l'Ufficio procedimenti disciplinari e, qualora fosse necessario, propongono l'aggiornamento del Codice di Comportamento entro il 30 settembre.

L'Ufficio personale procede annualmente al monitoraggio sull'attuazione del Codice di Comportamento.

L'aggiornamento del Codice di Comportamento è a cura del Responsabile dell'Area Risorse Umane.

I Responsabili di E.Q., per il personale loro assegnato, vigilano sull'applicazione del Codice e segnalano, ai soggetti competenti ad irrorare la sanzione e al Responsabile per la prevenzione della corruzione, eventuali violazioni; ove applichino sanzioni le comunicano tempestivamente all'Ufficio procedimenti disciplinari.

La mancata segnalazione ai soggetti competenti ad irrorare la sanzione e al Responsabile della Prevenzione della corruzione di violazioni del codice di comportamento, equivale a dichiarazione di comportamenti pienamente rispettosi dei doveri previsti dal Codice di comportamento da parte del personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Il Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinare redige semestralmente un elenco dei procedimenti disciplinari avviati per violazione del Codice di comportamento.

Il rigoroso rispetto dei doveri del codice di comportamento costituisce obiettivo strategico, integra il piano delle performance e sarà inserito nel DUP e nel Piano esecutivo di gestione /Piano della performance.

## **Altre Misure di Prevenzione Generale**

### **➤ Controlli interni**

Il contrasto alla corruzione avviene anche attraverso la strutturazione di adeguati sistemi di controllo interno che concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico. L'attività di controllo assume pertanto la valenza di misura di prevenzione della corruzione a carattere trasversale.

Il regolamento dei controlli interni è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 7 del 13.03.2013 ma è in corso di aggiornamento.

I controlli sono volti a:

- verificare, attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- garantire il costante controllo degli equilibri finanziari;
- verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra costi e risultati;
- valutare, attraverso il controllo strategico, l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- garantire il controllo della qualità dei servizi;
- garantire il controllo sulle società partecipate.

L'attività del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti e provvedimenti dell'Ente è preordinata alla verifica della regolarità, correttezza e buon andamento dell'azione amministrativa, al fine di ricondurre l'Ente nell'ambito della conformità provvedimento per la migliore tutela del pubblico interesse.

I controlli saranno prioritariamente effettuati sui procedimenti individuati dall'art. 1 comma 16 della Legge 190 del 2012.

Si dovrà provvedere a :

- a) verificare l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;
- b) verificare il rispetto delle generali condizioni di legittimità degli atti adottati in applicazione di quanto previsto dalla L.241/1990 e ss.mm., nonché delle singole leggi di disciplina degli specifici procedimenti amministrativi;
- c) verificare il controllo del rispetto dei termini procedurali previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- d) verificare il rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013

E' stato previsto il controllo successivo di regolarità amministrativa per le determinazioni aventi ad oggetto scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi con finanziamenti PNRR, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici.

Inoltre è stato introdotto il controllo formale di secondo livello delle *check-list* sui controlli di regolarità amministrativa e contabile e sulla verifica di ammissibilità della spesa inerenti gli affidamenti di lavori, forniture e servizi con finanziamenti PNRR.

I risultati dei controlli, correlati ai monitoraggi sull'attuazione delle misure, sono utili a far emergere le criticità di processi particolarmente complessi o a rischio corruttivo e a riprogrammare gli interventi di prevenzione della corruzione.

➤ **Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti**

Con cadenza semestrale i Responsabili di Posizione Organizzativa provvedono alla verifica del rispetto dei tempi procedurali, risolvendo immediatamente le anomalie riscontrate.

Con cadenza semestrale, i Responsabili di Posizione Organizzativa trasmettono al Responsabile per la prevenzione della corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza, il rispetto dei predetti standard procedurali.

La mancata trasmissione del report, costituisce attestazione che per tutti i procedimenti del semestre sono stati rispettati gli standard procedurali, i tempi di conclusione e l'ordine cronologico di trattazione, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Modalità operative

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Area competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.

Compatibilmente con le risorse finanziarie dell'ente, i Responsabili di E.Q. si dotano di software gestionali, in modo da rendere tracciabili gli operatori assegnatari della pratica, le fasi e l'ordine cronologico dei procedimenti e dei provvedimenti adottati.

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si dovrà:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore ed il responsabile di servizio;
- 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;
- 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. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno

riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il nominativo del titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta.

➤ **Contratti:**

- ricorrere alla Centrale Unica di Committenza o soggetto aggregatore per gli appalti di lavori, servizi e forniture nei casi espressamente previsti dalle disposizioni vigenti;
- ricorrere agli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione così come previsto dalle vigenti disposizioni di legge;
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dirette di contratti;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori.

➤ **Provvedimenti amministrativi**

- per ciascun provvedimento si dovrà distinguere tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale provvedendo ad apporre la doppia firma;
- dovrà essere garantito il rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale;
- rotazione periodica del responsabile del procedimento.

➤ **Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere**

Con cadenza semestrale i referenti trasmettono al Responsabile della prevenzione un report relativo ad eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di Area e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

La mancata trasmissione del report, costituisce attestazione che non sussistono con riferimento alle attività e ai procedimenti a rischio del settore di appartenenza relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i titolari di Area, responsabili di procedimento, i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

➤ **Analisi del contenzioso pregresso:**

Il lavoro di analisi dovrà confluire in un report specifico e dettagliato da inoltrare al RPC e al Sindaco al fine di indagarne le procedure e i relativi costi.

➤ **Società ed organismi partecipati:**

Ai sensi di quanto disposto dal decreto legislativo n. 175/2016 recante "Testo Unico in materia di società partecipate dalla pubblica amministrazione", in vigore dal 23 settembre 2016, il tema della revisione dei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici vedrà le Pubbliche Amministrazioni impegnate al rispetto degli obblighi e scadenziari previsti dalla nuova normativa, orientati alla razionalizzazione delle spese e all'individuazione di nuove misure restrittive. Dal punto di vista della Prevenzione Corruzione, ANAC evidenzia la necessità di garantire l'imparzialità di coloro che operano presso gli enti, sia per quanto riguarda gli amministratori sia per quanto riguarda i funzionari, attraverso il maggior controllo dei casi di possibili conflitti di interesse e il maggior livello di trasparenza.

Il Comune di Casteltermini provvederà alla revisione dei processi di esternalizzazione, in osservanza alle norme suddette, procedendo a:

- valutare se sia necessario limitare l'esternalizzazione dei compiti di interesse pubblico;
- aumentare il livello dei controlli in tema di inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi;
- verificare le procedure di reclutamento.

Il Responsabile dell'Area Economico-finanziaria, avrà cura di acquisire tempestivamente l'elenco e gli indirizzi PEC, sollecita le società e gli organismi partecipati alla applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione e ne verifica l'attuazione.

Acquisisce gli specifici piani adottati da tali soggetti che sottopone al RPC il quale può formulare osservazioni e rilievi alla società/organismo partecipato. Acquisisce la relazione annuale predisposta dal RPC della società/organismo.

➤ **Protocollo di legalità:**

Il Comune di Casteltermini con deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 22.06.2012 ha aderito al Protocollo di legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa".

I Responsabili di E.Q. inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo la quale il mancato rispetto del protocollo di legalità dà luogo all'esclusione della gara e alla risoluzione del contratto.

➤ **Sensibilizzazione e rapporto con la società civile in materia di prevenzione della corruzione**

Il presente Piano è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" dell'ente.

I portatori di interesse e i rappresentanti di categorie di utenti e di cittadini possono presentare in ogni momento proposte, segnalazioni suggerimenti, al fine di migliorare la strategia di prevenzione della corruzione.

Sarà cura del R.P.C.T. concordare con l'amministrazione di dedicare una giornata definita della legalità al fine di coinvolgere la società civile nel delicato argomento della prevenzione della corruzione, compatibilmente alle risorse finanziarie dell'ente.

**Misure Specifiche di Prevenzione della Corruzione a Presidio dell'Attuazione del P.N.R.R.**

La normativa speciale introdotta per agevolare la realizzazione dei progetti inerenti gli interventi finanziati con il PNRR ed il suo contenuto derogatorio rispetto alle regole ordinarie contenute nel Codice dei Contratti, unitamente all'urgenza della realizzazione degli interventi ai fini del rispetto del cronoprogramma, richiede il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione di trasparenza e di antiriciclaggio che integrano e completano le misure generali.

Si impone, quindi, la necessità di individuare alcune misure di prevenzione specificamente dedicate a tali interventi nell'intento di evitare che ciò possa determinare "esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi e a fenomeni criminali ad essi connessi".



L'amministrazione è il Soggetto Attuatore dei seguenti interventi già finanziati:

### Gli investimenti i fondi PNRR

denominazione	codice	competenza 2024	competenza 2025	competenza 2026
MIGLIORAMENTO DELL'ESPERIENZA D'USO DEL SITO E DEI SERVIZI DIGITALI DEL CITTADINO CITIZEN-EXPERIENCE ( FONDI PNRR) MISURA M1C1	01.11-1.03.02.19.99 9	0	155.234,00	0
ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI 2022 (PNRR) MISURA M1C1	01.11-1.03.02.19.00 1	121.992,00	0	0
AVVISO MISURA 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA' DIGITALE" (PNRR)	01.11-1.03.02.19.00 1	14.000,00	0	0
AVVISO MISURA 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI" (PNRR)	01.11-1.03.02.19.00 1	32.589,00	0	0
AVVISO MISURA 1.3.1"PIATTAFORMA NAZIONALE DATI" (PNRR)	01.11-1.03.02.19.00 1	20.344,00	0	0
RAFFORZAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI A FAVORE DELLA DOMICILIARITA' DEL DISTRETTO SOCIO SANITARIO D4 - ATTIVAZIONE DEI SERVIZI DI ASSISTENZA DOMICIALIRE SOCIO ASSISTENZIALE (PNRR)	12.04-1.03.02.19.00 1	0	330.000,00	0

MISURA M5C2				
PIATTAFORMA PAGO PA "TERRITORIO NAZIONALE" ATTIVAZIONE SERVIZI (PNRR) APPLICAZIONE APP IO "TERRITORIO NAZIONALE" ATTIVAZIONE SERVIZI (PNRR)	01.11-1.03.02.19.00 1	17.997,00	0	0
CONTRATTI DI COLLABORAZIONE AI SENSI DELL'ART.7, COMMI 6 E 6 BIS, DEL D.LGS.30 MARZO 2001 N.165 ( FONDI PNRR)	01.11-1.03.02.11.99 9	38.366,23	38.366,23	38.366,23
PROGETTO S.I.A.A.R.D CASTELTERMINI SERVIZI INTEGRATI DI ASSISTENZA ANZIANI E RIFUGIATI E AREE DISAGIO (FONDI PNRR)	12.03-2.02.01.05.99 9	0	999.966,00	0
MISURA M5C3				
REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA DI RACCOLTA DIFFERENZIATA INFORMATIZZATA TRAMITE UTILIZZO DI ISOLE ECOLOGICHE INTELLIGENTI (FONDI PNRR)	09.03-2.02.01.04.00 2	0	996.093,00	0
MISURA M2C2				

Inoltre sono in fase di conclusione durante l'anno 2024 progetti finanziati negli anni precedenti con fondi PNRR quali:

FORNITURA E POSA IN OPERA DI ATTREZZATURE NECESSARIE ALLA REALIZZAZIONE DEL PERCORSO ATTREZZATO DA DESTINARE ALLA PRATICA SPORTIVA LIBERA €35.000,00 misura M5C2

**MIGLIORAMENTO DELL'ESPERIENZA D'USO DEL SITO E DEI SERVIZI DIGITALI DEL CITTADINO CITIZEN-EXPERIENCE ( FONDI PNRR)**

**OBIETTIVO:** Migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali definendo e promuovendo l'adozione di modelli collaudati e riutilizzabili per la creazione di siti internet e l'erogazione di servizi pubblici digitali.

**ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI 2022 (PNRR)**

**OBIETTIVO:** Implementare un programma di supporto e incentivo per migrare sistemi, dati e applicazioni delle pubbliche amministrazioni locali verso servizi cloud qualificati.

**AVVISO MISURA 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA' DIGITALE" (PNRR)**

**OBIETTIVO:** Favorire l'adozione dell'identità digitale (Sistema Pubblico di Identità Digitale, SPID e Carta d'Identità Elettronica, CIE) e dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR).

**AVVISO MISURA 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI" (PNRR)**

**OBIETTIVI:** Sviluppare e implementare la Piattaforma notifiche digitali degli atti pubblici, l'infrastruttura che le PA utilizzeranno per la notificazione di atti amministrativi a valore legale verso persone fisiche e giuridiche, contribuendo ad una riduzione di costi e tempo per cittadini ed enti.

#### AVVISO MISURA 1.3.1 "PIATTAFORMA NAZIONALE DATI" (PNRR)

**OBIETTIVO:** Sviluppare una Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) per garantire l'interoperabilità dei dati pubblici, permettendo così agli enti di erogare servizi in modo sicuro, più veloce ed efficace e ai cittadini di non fornire nuovamente informazioni che la PA già possiede.

Vantaggi per la PA

Per fornire servizi digitali a cittadini e imprese, gli enti devono scambiarsi informazioni in modo efficiente e sicuro. La Piattaforma semplifica questo scambio permettendo agli enti pubblici di accedere alle informazioni in possesso di altri enti: in questo modo la Pubblica Amministrazione non chiederà al cittadino o all'impresa dati già in suo possesso, applicando il principio Once Only.

#### RAFFORZAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI A FAVORE DELLA DOMICILIARITA' DEL DISTRETTO SOCIO SANITARIO D4 - ATTIVAZIONE DEI SERVIZI DI ASSISTENZA DOMICILIARE SOCIO ASSISTENZIALE (PNRR)

**OBIETTIVO:** Attivazione e rafforzamento dei servizi di assistenza domiciliare socio assistenziale a favore di persone anziane non autosufficienti e/o in condizioni di fragilità, o infra 65enni o senza dimora a garanzia del LEPS "Dimissioni Protette"

#### PIATTAFORMA PAGO PA "TERRITORIO NAZIONALE" ATTIVAZIONE SERVIZI (PNRR) E APPLICAZIONE APP IO

**OBIETTIVO:** rafforzare la diffusione di due strumenti fondamentali per sostenere la digitalizzazione della PA: il sistema di pagamenti pagoPA e il punto unico di accesso per i servizi pubblici app IO

CONTRATTI DI COLLABORAZIONE AI SENSI DELL'ART.7, COMMI 6 E 6 BIS,  
DEL D.LGS.30 MARZO 2001 N.165 ( FONDI PNRR).

OBIETTIVO: attuazione di progetti finanziati nell'ambito del piano nazionale di ripresa e  
resilienza (PNRR)

PROGETTO S.I.A.A.R.D CASTELTERMINI SERVIZI INTEGRATI DI ASSISTENZA  
ANZIANI E RIFUGIATI E AREE DISAGIO (FONDI PNRR)

OBIETTIVO: offrire servizi integrati di assistenza agli anziani e ai rifugiati.

REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA DI RACCOLTA DIFFERENZIATA  
INFORMATIZZATA TRAMITE UTILIZZO DI ISOLE ECOLOGICHE INTELLIGENTI  
(FONDI PNRR)

OBIETTIVO: interventi per il miglioramento e la meccanizzazione della rete di raccolta  
differenziata dei rifiuti urbani tramite strutture intelligenti come cassonetti stradali o isole  
ecologiche interrate per ottimizzare la raccolta tramite l'utilizzo di contenitori ad eccesso  
controllato. Strumentazione hardware e software per applicazione IOT e centri di  
raccolta, ovvero, strutture attrezzate dove gli utenti

possono conferire anche rifiuti non compatibili con i normali circuiti di raccolta.

In attuazione delle indicazioni contenute nel PNA 2022 parte speciale intitolata “Il P.N.R.R. e i contratti pubblici” si rende necessario un rafforzamento dell’analisi dei rischi e delle misure di prevenzione inerenti i processi di gestione dei fondi del P.N.R.R. ai fini della protezione del “valore pubblico”.

A tal uopo vengono individuate le misure di prevenzione che comprendono sia misure introdotte ex novo, sia misure che integrano e/o specificano modalità operative di altre “misure di prevenzione generali”. Gli ambiti di azione delle misure specifiche sono:

### Trasparenza

Il valore della misura trasparenza costituisce, nel caso in specie, uno strumento fondamentale per assicurare il rispetto della legalità ed il controllo diffuso sull’azione amministrativa.

Ai fini di una conoscibilità maggiore da parte del cittadino degli interventi finanziati dal P.N.R.R., è stata strutturata, sul sito dell’Ente, una sezione dedicata all’attuazione degli interventi del P.N.R.R., contenente informazioni sulla gestione dei progetti e assicurare visibilità sui risultati raggiunti.

Tenuto conto che ai soggetti attuatori, si applicano le disposizioni del Decreto Trasparenza 33/2013, va garantito, inoltre, il costante aggiornamento della pagina “Bandi di Gara e contratti”, e gli adempimenti per le procedure finanziate coi fondi del P.N.R.R., di cui alla mappa delle pubblicazioni.

Sarà data piena applicazione dell’istituto dell’accesso civico semplice e generalizzato anche agli interventi inclusi nel P.N.R.R.

### Prevenzione e gestione dei conflitti di interessi

La gestione dei conflitti di interesse assume un rilievo speciale nelle procedure di aggiudicazione degli appalti. Costituisce norma fondamentale di riferimento, alla quale si rinvia, l’art. 42 del codice dei contratti pubblici, che detta una disciplina di carattere speciale con una portata più ampia e più stringente rispetto alle norme generali. Il nuovo PNA 2022, nella Parte Speciale “Il P.N.R.R. e i contratti pubblici”, ferma restando la validità delle Lineeguida n. 15/2019, dedica un ulteriore focus al tema del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, cui si fa rinvio.

### Controllo successivo di regolarità amministrativa

Ai sensi dell’art. 9 c.3 del DL 77/2021, “Gli atti, i contratti ed i provvedimenti di spesa adottati dalle amministrazioni per l’attuazione degli interventi del PNRR sono sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile.

Fermi restando gli adempimenti di specifica competenza dei Responsabili di Area e RUP dei Settori dell’ente che operano in ordine alla realizzazione degli interventi finanziati con il PNRR, mediante l’utilizzo dell’applicativo ReGiS (per la programmazione, attuazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi PNRR) in attuazione delle varie Circolari del MEF (cfr. Circolare MEF n. 30 del dell’11/08/2022), con atto organizzativo del Segretario generale è stato previsto il controllo successivo di regolarità amministrativa per le determinazioni aventi ad oggetto scelta del contraente

per l'affidamento di lavori, forniture e servizi con finanziamenti PNRR, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici.

Inoltre è stato introdotto il controllo formale di secondo livello delle *check-list* sui controlli di regolarità amministrativa e contabile e sulla verifica di ammissibilità della spesa inerenti gli affidamenti di lavori, forniture e servizi con finanziamenti PNRR.

Il controllo verrà svolto dalla struttura di controllo in contraddittorio con il Rup.

### **Antiriciclaggio**

Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo d.lgs. n. 231/2007, al pari della normativa anticorruzione, sono in grado di dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal P.N.R.R., in quanto possono consentire la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziati. A tal uopo, i Responsabili di Area e i Rup, per quanto di rispettiva competenza, che rilevano la presenza di eventuali operazioni sospette sono tenuti a darne comunicazione al Gestore (G.A.R.) destinatario delle segnalazioni.

### **Monitoraggio**

L'attività di monitoraggio è essenziale per assicurare il corretto avanzamento procedurale, finanziario degli investimenti e il livello di conseguimento di *milestone* e *target*. Attraverso il monitoraggio è infatti possibile individuare precocemente criticità procedurali e nelle tempistiche di realizzazione delle opere e apportare i necessari correttivi; consente inoltre di verificare che tutti gli impegni assunti dal soggetto attuatore siano rispettati.

L'attività di monitoraggio è posta in essere dai Responsabili di Area ed è volta a garantire l'effettuazione delle gare di appalto, l'avvio delle attività, la conservazione di tutta la documentazione, anche in formato elettronico, il rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione, la corretta registrazione contabile delle spese e delle entrate per garantire la tracciabilità delle operazioni, l'assenza di doppio finanziamento, acquisire e verificare i dati necessari all'individuazione del "titolare effettivo" ai fini della normativa antiriciclaggio, garantire il rispetto delle misure di prevenzione e contrasto alle irregolarità gravi, quali frode e conflitto di interessi e tutte le altre attività richieste specificatamente dalle Amministrazioni Titolari.

Sarà cura dei Responsabili degli interventi trasmettere le informazioni alla banca dati "ReGIS" sviluppata dal MEF nella quale dovranno confluire tutti i dati inerenti la programmazione, l'attuazione, il monitoraggio, controllo e rendicontazione.

### **Monitoraggio dell'attuazione delle misure e puntuale osservazione del Piano**

Tutti i dipendenti dell'ente all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti ad attestare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile dell'ufficio personale, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

La mancata attestazione dell'acquisizione delle predette dichiarazioni, equivale a dichiarazione di regolare acquisizione delle stesse, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Con cadenza annuale il Responsabile della prevenzione acquisisce e verifica lo stato di attuazione delle misure di prevenzione per ciascuna area.

Il risultato del monitoraggio è trasmesso al Sindaco e all'O.I.V.

Il Responsabile della prevenzione tiene conto del risultato della verifica, ai fini della relazione da presentare entro il 15 dicembre, ai sensi dell'art.1, comma 14, della legge 190/2012.

I responsabili di E.Q. sono obbligati a verificare la puntuale esecuzione del Piano e adottare nei confronti del personale dipendente tutte le azioni necessarie volte all'eliminazione di ogni atto o comportamento difforme, informando tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

La mancata segnalazione di atti, fatti e comportamenti che per qualsiasi ragione possano compromettere la corretta applicazione del Piano, equivale a certificazione e garanzia della piena e conforme applicazione di quanto previsto nel medesimo Piano Anticorruzione e Trasparenza.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei Responsabili delle posizioni organizzative.

### **Programmazione della Trasparenza**

All'interno della presente sottosezione sono state individuate misure e strumenti attuativi degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e per garantire la trasparenza amministrativa.

La trasparenza amministrativa, infatti, costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione, essendo strumento indispensabile per l'affermazione della legalità, ed al contempo misura per la prevenzione di azioni e comportamenti implicanti corruzione, e concorre, inoltre, alla protezione ed alla creazione di valore pubblico.

La trasparenza si attua principalmente attraverso la pubblicazione di dati in "Amministrazione Trasparente".

Si intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

- 1) la *trasparenza* quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2) il libero e illimitato esercizio dell'*accesso civico*, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

Gli obiettivi indicati nel P.T.T.I. sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel *Piano delle Performance*.

La promozione di maggiori livelli di Trasparenza costituisce un'area strategica dell'Ente, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Il Comune di Casteltermini garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Nell'ambito del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di Legalità, Trasparenza ed Integrità.

La Trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi ai sensi dell'articolo 11 del Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286, così come modificato dall'articolo 28 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e dal D. Lgs. n. 97 del 2016.

Detti obiettivi saranno inseriti nel DUP e nel Piano esecutivo di gestione.

### **Amministrazione Trasparente**

Nel sito istituzionale dell'ente è stata creata l'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

Nella predetta sezione «Amministrazione trasparente», l'ente ha l'obbligo di pubblicare tutti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D. Lgs. n. 33 del 2013 come modificati dal D. Lgs. n. 97 del 2016.

Ai sensi del disposto dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, sono stati rappresentati nella tabella di cui all' **allegato B, la "Griglia degli obblighi di pubblicazione"** in conformità ad analogo documento approvato dall'Anac con deliberazione n. 1310/2016 e s.m.i.

Nella predetta tabella, in particolare:

- è stato utilizzato il nuovo schema di mappa degli obblighi di pubblicazione (Allegato n. 2 al PNA 2022);

- sono stati individuati gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici secondo quanto stabilito dall'Allegato n. 9 al PNA 2022 così come aggiornato dalla delibera ANAC n. 601 del 23.12.2023;
- sono stati identificati gli uffici responsabili dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati;
- sono state definite le tempistiche per l'aggiornamento, la pubblicazione ed il monitoraggio.

Compatibilmente alle risorse umane e finanziarie disponibili, nel triennio 2024/2026, si provvederà ad informatizzare maggiormente il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

### **Struttura tecnica e di supporto**

Il Responsabile per la Trasparenza è il Segretario Comunale. Ciascun Responsabile di Area, per gli ambiti di competenza così come individuati dalla Griglia sugli obblighi di trasparenza 2024/2026 è direttamente responsabile dell'attuazione del programma, nonché della messa in atto, nel rispetto dei tempi previsti dalla legge, di tutte le attività per le quali deve essere assicurata la trasparenza.

Ciascun Responsabile di E.Q. è anche responsabile della Trasmissione e pubblicazione dei dati.

I Responsabili di Area e i responsabili dei servizi utilizzano specifiche credenziali loro assegnate per l'inserimento dei dati nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Tali dati, dovranno essere pubblicati come file in formato aperto ed elaborabile.

Nello specifico i Responsabili di Elevata qualificazione sono responsabili per:

- gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione;
- l'individuazione e/o elaborazione dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare;
- il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- l'effettiva e corretta pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito web dell'Ente, sezione "Amministrazione Trasparente";
- la decorrenza e la durata dell'obbligo di pubblicazione;
- la garanzia dell'integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, della facile accessibilità, e della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Ciascun Responsabile di E.Q. funge da coordinatore per la propria Area, provvedendo a disciplinare le modalità di "validazione" dei dati qualora i dipendenti incaricati alla pubblicazione sul sito web siano diversi.

Ciascun Responsabile di E.Q. provvederà a controllare e monitorare il rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, in conformità a quanto previsto dalla legge 190/2012, dal D.LGS 33/2013 e dal D. Lgs. 97/2016 e dal predetto piano, comunicando e segnalando al responsabile dell'anticorruzione eventuali carenze o inadempienze da parte dei responsabili di settore e del personale preposto.

La mancata segnalazione costituisce attestazione dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei responsabili di settore e del personale preposto, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

In relazione alla loro gravità, il Responsabile della Trasparenza, in base alle segnalazioni dei Responsabili di Area per quanto di rispettiva competenza, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio procedimenti disciplinari ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al Presidente e all'Organismo Indipendente di Valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

La mancata segnalazione da parte dei Responsabili di Elevata qualificazione di cui sopra equivale a dichiarazione di regolare adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Ciascun Responsabile di Area provvederà a monitorare la regolare attuazione dell'accesso civico. La mancata segnalazione da parte dei Responsabili di Elevata qualificazione di cui sopra equivale a dichiarazione di regolare adempimento degli obblighi in materia di accesso civico previsti dalla normativa vigente, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Ciascun Responsabile E.Q. entro 30 giorni dallo scadere di ciascun semestre, relaziona al Responsabile della Prevenzione della corruzione, sulla corretta pubblicazione dei dati sul sito e sul rispetto, in termini di pubblicazione sul sito, del piano trasparenza. In particolare dovranno essere messe in risalto, ove sussistenti, le criticità e le proposte per il superamento delle stesse.

Ciascun Responsabile di E.Q. entro 30 giorni dallo scadere di ciascun semestre, trasmette al Responsabile della Prevenzione della corruzione un elenco contenente gli inadempimenti degli obblighi di pubblicazione accertati.

La mancata trasmissione dell'elenco costituisce attestazione di regolare adempimento degli obblighi di pubblicazione e di regolarizzazione degli inadempimenti singolarmente comunicati, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

All'interno di ogni Area di competenza possono essere nominati uno o più referenti per la pubblicazione che collaborano con il Responsabile di E.Q. nell'attuazione del Programma Triennale e degli obblighi di pubblicazione.

Tutte le risorse umane dell'Ente, ciascuno per la propria competenza, hanno il dovere di partecipare attivamente agli obiettivi di trasparenza.

### **Accesso civico**

Così come previsto dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 recante la "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", in data 23.12.2016 è entrata in vigore la disciplina sull'accesso civico generalizzato.

Nel modello introdotto dal D.Lgs. 97/2016, il diritto alla conoscibilità generalizzata diviene la regola per tutti gli atti, documenti, dati e informazioni detenuti dall'Ente, indipendentemente dal fatto che gli stessi siano oggetto di un obbligo di pubblicazione in amministrazione trasparente.

Il nuovo sistema di trasparenza non è più improntato semplicemente “a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche” attraverso l'accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, bensì anche a “tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa” rendendo accessibili tutti i dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

L'oggetto della disciplina non è, dunque, la trasparenza, bensì la libertà di informazione attraverso l'accesso civico; la disciplina degli obblighi di pubblicazione diviene solo uno strumento che insieme all'accesso civico concorre all'attuazione della libertà di informazione.

Il combinato disposto dall'art. 5 e 5-bis del D.Lgs. 33/2013, consente di enucleare due tipologie di accesso civico:

- 1) quello connesso alla mancata pubblicazione di dati, atti e informazioni per cui sussiste il relativo obbligo sulla scorta D.Lgs. 33/2013 (comma 1);
- 2) quello generalizzato e universale relativo a tutti gli atti ulteriori, rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, in possesso della pubblica amministrazione (comma 2).

Entrambe le istanze di accesso civico possono essere formulate da chiunque e non sono soggette ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione del richiedente, né debbono essere motivate.

Esse, però, debbono identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti; non sono, dunque, ammesse richieste di accesso civico generiche. Il rilascio dei dati o documenti sia in formato elettronico che in formato cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali: a tal fine, si ritiene applicabile il diritto di copia vigente sugli atti cartacei.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica oppure secondo le tradizionali modalità. Essa è presentata alternativamente:

- all'ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni;
- ad un altro ufficio indicato dall'amministrazione nella apposita sottosezione di “amministrazione trasparente”;
- al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, solo ove si tratti di accesso civico di cui al comma 1 cioè, in relazione a dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Nei casi di accesso civico di dati, atti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, accertato che i dati oggetto dell'istanza non risultano pubblicati inviterà il responsabile della pubblicazione dei dati a effettuare la pubblicazione e a comunicare all'istante il relativo collegamento ipertestuale. In tali ipotesi il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ai sensi del comma 10 dell'art. 5 è obbligato ad effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5 e, cioè, all'ufficio per

i procedimenti disciplinari, ogni omissione di pubblicazione obbligatoria costituisce illecito disciplinare, nonché al vertice politico e all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Nei casi di accesso civico universale il responsabile dell'ufficio che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso, provvederà ad istruirla secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati, cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico.

Ai sensi del comma 6 dell'art.5 “il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato”; inoltre “il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis”.

Al fine di rendere operativo l'accesso civico, i modelli delle apposite istanze ai sensi del comma 1 e 2 dell'art. 5 del D.Lgs.33/2013 sono pubblicate, in formato scaricabile, nell'apposita sezione Amministrazione trasparente dedicata all'accesso civico.

L'Ufficio di Segreteria Generale ha istituito il registro delle richieste di accesso civico.

### **Dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna D, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

### **Ulteriori obblighi – Adempimenti ex art. 1 comma 32 delle legge 190 del 2012**

L' art. 1 comma 32 delle legge 190 del 2012, per quanto concerne i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, prevede che le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

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

Le amministrazioni devono, altresì, trasmettere in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che le pubblica nel proprio sito web

in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

L'Autorità individua con propria deliberazione le informazioni rilevanti e le relative modalità di trasmissione.

Al fine di adempiere a tale disposizione legislativa, tutti i responsabili di posizione organizzativa, ciascuno per il proprio settore di competenza, sono responsabili della pubblicazione e della trasmissione digitale dei dati all'Autorità di vigilanza, secondo le modalità individuate dalla stessa Autorità.

I Responsabili di Posizione Organizzativa e il personale di supporto utilizzano specifiche credenziali che saranno loro assegnate per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione dei suddetti dati.

Tutti i dati previsti dalla disposizione di legge in oggetto dovranno essere tempestivamente pubblicati, a cura dei responsabili di posizione organizzativa, sul sito web istituzionale dell'ente nonché nella Sezione Amministrazione Trasparente nella sotto - sezione Bandi di Gara e Contratti. La pubblicazione on-line sui siti web istituzionali delle stazioni appaltanti deve avvenire tramite la pubblicazione di un file statico nel formato aperto XML su protocollo http, secondo licenza che consenta almeno di scaricare liberamente, analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici in esso contenuto.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno le medesime informazioni relative all'anno precedente devono essere riassunte in una tabella liberamente scaricabile nel suddetto formato aperto da trasmettere digitalmente all'ANAC.

Per tale ragione, ciascun Responsabile di Area dovrà trasmettere al responsabile per la prevenzione della corruzione, entro e non oltre il 15 gennaio successivo all'anno di riferimento, apposita attestazione di avvenuta pubblicazione e trasmissione delle informazioni a norma dell'art.1, c. 32, della L. n. 190/2012 e secondo le modalità individuate dall' ANAC.

La mancata trasmissione, costituisce attestazione dell'assolvimento degli obblighi previsti dall'art. dell'art.1, c. 32, della L. n. 190/2012 e delle deliberazioni dell'ANAC con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Il Responsabile del servizio informatico provvederà alla generazione del file statico nel formato aperto XML su protocollo http e alla relativa pubblicazione on-line sul sito web istituzionale dell'ente e nella relativa sezione "Amministrazione trasparente" entro il 28 gennaio successivo all'anno di riferimento.

Il RASA provvederà alla trasmissione all'ANAC, entro il 31 gennaio di ciascun anno, del messaggio PEC attestante l'avvenuto adempimento.

Tra il 1 febbraio e il 30 aprile di ciascun anno, l'Autorità eseguirà telematicamente controlli (da 1 a 5 tentativi) per verificare la disponibilità del documento pubblicato e la sua correttezza.

La vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di pubblicazione dei dati in formato aperto è verificata da un sistema informatico dell'ANAC ed è completamente automatizzata.

Entro il 30 aprile di ciascun anno, l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omissis di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al presente comma in formato digitale standard aperto. Si applica l'articolo 6, comma 11, del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

Su tale specifico adempimento, il Responsabile della Trasparenza emana specifiche direttive organizzative.

### **Protezione dei dati sensibili**

Nell'attuazione della disciplina in materia di trasparenza deve essere sempre garantito il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali. Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, è entrato in vigore il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679. L'aggiornamento al PNA per il 2018 al paragrafo 7 si occupa della materia stante anche la richiesta di chiarimenti all'Autorità riguardo in particolare alla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013.

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

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza,

anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

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

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. Al riguardo, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali. Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (vedi infra paragrafo successivo) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD)”

Ciascun Responsabile di Area deve attuare tutte le cautele necessarie in materia di trattamento dei dati personali per come definite dalla legge e dai provvedimenti del Garante, in particolare da ultimo il Provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014 ad oggetto "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”.

### **Violazione degli obblighi di trasparenza - Sanzioni**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.

I casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione saranno segnalati all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e all'ufficio di disciplina.

Il Responsabile per la trasparenza non risponde dell'inadempimento degli obblighi previsti dal D.Lgs.14 marzo 2013 n. 33, qualora provi che l'inadempimento è di peso da causa a lui non imputabile.

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

## **Sottosezione di programmazione “Struttura Organizzativa”**

L’assetto organizzativo dell’Ente attualmente vigente è quello approvato con le deliberazioni di Giunta Comunale n. 37/2019, n. 63/2019 e n. 25/2019, che hanno modificato la precedente delibera di Giunta Comunale n. 17/2019.

A seguito delle predette deliberazioni, l’Ente risulta strutturato in n. 4,

### **AREA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 1**

**SERVIZIO 1:** Staff Sindaco

**SERVIZIO 2:** Ufficio Presidenza del Consiglio



**SERVIZIO 3:** Delibere- Determine- Gestione sito web -Albo Pretorio on line – Messi- Uscerato e Centralino



**SERVIZIO 4:** Affari Generali- Protocollo– URP- Ufficio di supporto alle funzioni del Segretario- Anticorruzione e Trasparenza – Ufficio Procedimenti Disciplinari- Gestione giuridica del personale- Relazioni Sindacali

**SERVIZIO 5:** Contenzioso

**SERVIZIO 6:** Cultura( biblioteca-Musei-Antiquarium-ecc...) Archivio- Sport, Turismo e Spettacolo, Cerimoniale.

**SERVIZIO 7:** Servizi Demografici Ufficio Anagrafe – statistica-Autentiche

**SERVIZIO 8:** Servizi Demografici Ufficio Stato Civile

**SERVIZIO 9:** Servizi Demografici Ufficio Elettorale

**SERVIZIO 10:** Servizi Sociali-Immigrati- Politiche giovanili- Ufficio Piano di zona- Pubblica Istruzione – Gestione iter alloggi di edilizia popolare.

**SERVIZIO 11:** Servizio Asilo Nido

**AREA VIGILANZA:**Corpo Polizia locale, Pubblica Sicurezza, Depenalizzazioni, Trasporto pubblico locale.

### **AREA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 2**

**SERVIZIO 1:** Bilancio e programmazione rendiconti, incassi e pagamenti- Rapporti con il Tesoriere, supporto Collegio dei Revisori, controllo di gestione, contabilità economico- patrimoniale, patto di stabilità.

**SERVIZIO 2:** Servizio economato, inventario beni mobili, società partecipate, registro unico delle fatture, certificazione dei crediti.

**SERVIZIO 3:**Tributi locali ( IUC: IMU – TARI TASI, TOSAP) – Imposta di pubblicità e pubbliche affissioni, Canone fognario e depurativo, altri tributi e imposte locali.

**SERVIZIO 4:** Contabilità del personale- trattamenti pensionistici ( parte economica).

### **AREA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 3**

**SERVIZIO 1:**Lavori pubblici- Edilizia scolastica – Bandi e finanziamenti- Ufficio contratti - Espropri

**SERVIZIO 2:** Progettazione e cantieri di lavoro- Piattaforma Caronte.-

**SERVIZIO 3:** Edilizia pubblica e privata- S.U.E – Abusivismo edilizio- Catasto- PRG – Energie rinnovabili – PAES.

**SERVIZIO 4:**Servizio Cimiteriali- Commercio- Commercio aree Pubbliche.

**SERVIZIO 5:** Sicurezza Luoghi di lavoro- Verde Pubblico – Autoparco- magazzino.

**SERVIZIO 6:** Servizio manutenzioni- Acquisti in rete – Servizi a rete – Randagismo.

### **AREA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 4**

**SERVIZIO 1:** ARO e Igiene Ambientale –Sanatoria Edilizia

**SERVIZIO 2:** Patrimonio Immobiliare – Protezione Civile.

**Personale in servizio al 01.12.2024**

**AREA P.O. N.1**

**Responsabile Dott.Calogero Sardo**

**Servizi di Staff Sindaco**

**Servizio 1**

<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Tempo Ind.in Servizio</b>	<b>Tempo Det.in Servizio</b>
Area Operatori	Operatore attività di servizi		
Area Istruttori	Istruttore Amministrativo		1
<b>Totale</b>			1

**Servizi di Staff Presidenza**

**Servizio 2**

<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Tempo Ind.in Servizio</b>	<b>Tempo Det.in Servizio</b>
Area Operatori	Operatore attività di servizi		1
Area Istruttori	Istruttore Amministrativo		1 al 50%
<b>Totale</b>			2 (1 unità al 50%)

**Delibere-Determine-Gestione sito  
web-Albo Pretorio on line- Messi-  
Uscierato e Centralino**

### Servizio 3

<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Tempo Ind.in Servizio</b>	<b>Tempo Det.in Servizio</b>
Area operatori	Operatore attività di servizi		2
Area Operatore esperto	Addetto servizi vari		3
Area istruttori	Istruttore amministrativo	1	1
<b>Totale</b>		<b>1</b>	<b>6</b>

**Affari generali Protocollo-URP-Ufficio di Supporto alle funzioni del Segretario – Anticorruzione e Trasparenza-Ufficio Procedimenti disciplinari – Gestione giuridica del personale – Relazioni Sindacali**

### Servizio 4

<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Tempo Ind.in Servizio</b>	<b>Tempo Det.in Servizio</b>
Area operatori	Operatore attività di servizi		3
Area Operatore esperto	Addetto servizi vari	1 (condiviso al 50%)	
Area istruttori	Istruttore amministrativo	1	5
<b>Totale</b>		<b>2</b>	<b>8</b>

### CONTENZIOSO

### Servizio 5

<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Tempo Ind.in Servizio</b>	<b>Tempo Servizio</b>	<b>Det.in</b>
Area operatori	Operatore attività di servizi			
Area Operatore esperto	Addetto servizi vari		1	
Area istruttori	Istruttore amministrativo		1	
<b>Totale</b>			2	

**Cultura- Archivio-Sport-Turismo e  
Spettacolo,Cerimoniale**

**Servizio 6**

<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Tempo Ind.in Servizio</b>	<b>tempo Det. in Servizio</b>
Area operatori	Operatore attività di servizi		8
Area Operatore esperto	Addetto servizi vari	1 (condiviso al 50%)	3
Area istruttori	Istruttore Amministrativo		1
<b>Totale</b>		1 (condiviso al 50%)	12

**Servizi Demografici: Ufficio  
Anagrafe-Statistica- Autentiche**

**Servizio 7**

<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Tempo Ind.in Servizio</b>	<b>Tempo Det.in Servizio</b>
Area operatori	Area operatori		2
Area Operatore esperto	Area Operatore esperto	1	1
Area istruttori	Istruttore Amministrativo		1
<b>Totale</b>		<b>1</b>	<b>4</b>

### Servizi Demografici :Stato Civile

#### Servizio 8

<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Tempo Ind. in Servizio</b>	<b>Tempo Det. in Servizio</b>
Area operatori	Operatore attività di servizi		
Area Operatore esperto	Addetto servizi vari		1
Area istruttori	Istruttore Amministrativo		2
<b>Totale</b>			<b>3</b>

### Servizi Demografici. UFFICIO ELETTORALE

#### Servizio 9

<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Tempo Ind.in Servizio</b>	<b>Tempo Det.in Servizio</b>

Area operatori	Operatore attività di servizi	1	2
Area Operatore esperto	Addetto servizi vari		2
Area istruttori	Istruttore Amministrativo	1	
<b>Totale</b>		2	4

**Servizi Sociali- immigrati-Politiche  
Giovanili-Ufficio Piano di zona- Pubblica  
Istruzione - Gestione iter alloggi di edilizia  
popolare  
Servizio 10**

<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Tempo Ind.in Servizio</b>	<b>Tempo Servizio</b>	<b>Det.in</b>
Area operatori	Operatore attività di servizi		4	
Area Operatore esperto	Addetto servizi vari		2	
Area istruttori	Istruttore Amministrativo	1	3	
<b>Totale</b>		1	9	

**Asilo Nido  
Servizio 11**

<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Tempo Ind.in Servizio</b>	<b>Tempo Servizio</b>	<b>Det.in</b>
Area operatori	Operatore attività di servizi		4	

Area Operatore esperto	Addetto servizi vari		6
Area istruttori	Istruttore Amministrativo		6
<b>Totale</b>			16

<b>Area vigilanza – Corpo Polizia locale-Pubblica Sicurezza-Depenalizzazioni-Trasporto pubblico locale</b>				
<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Tempo Ind.in Servizio</b>	<b>Tempo Servizio</b>	<b>Det.in</b>
Incaricati Responsabili di Area	Area dei funzionari ed elevate Qualifica	1		
Area operatori	Operatore attività di servizi		1	
Area Operatore esperto	Addetto servizi vari		2	
Area istruttori	Istruttore Amministrativo	2	4	
<b>Totale</b>		3	7	

**AREA di P.O.n.2**  
**Responsabile Rag. Teresa Spoto**

**Bilancio e programmazione rendiconti-Rapporti con il  
Tesoriere Supporto Collegio dei Revisori, Controllo di**

<b>Gestione, Contabilità economico patrimoniale, Patto di Stabilità</b>			
<b>Servizio n.1</b>			
<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Tempo Ind.in Servizio</b>	<b>Tempo Det.in Servizio</b>
Incaricati Responsabili di Area	Area Istruttore Contabile	1	
Area operatori	Operatore attività di servizi		
Area Operatore esperto	Addetto servizi vari	2	1
Area istruttori	Istruttore Amministrativo		
<b>Totale</b>		3	1

<b>Servizio Economato,Inventario Beni mobili,Società Partecipate</b>			
<b>Registro Unico delle fatture,Certificazione dei Crediti</b>			
<b>Servizio 2</b>			
<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Tempo Ind.in Servizio</b>	<b>Tempo Det.in Servizio</b>
Area operatori	Operatore attività di servizi		
Area Operatore esperto	Addetto servizi vari		
Area istruttori	Istruttore Amministrativo		1
<b>Totale</b>			1
<b>Tributi Locali- Imposta di pubblicità e pubbliche affissioni- canone fognario e depurativo, altri tributi e imposte locali</b>			
<b>Servizio 3</b>			
<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Tempo Ind.in Servizio</b>	<b>Tempo Det.in Servizio</b>

Area operatori	Operatore attività di servizi	1	1
Area Operatore esperto	Addetto servizi vari		2
Area istruttori	Istruttore Amministrativo		3
<b>Totale</b>		1	6

**Contabilità del Personale – Trattamenti pensionistici**  
**Servizio 4**

<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Tempo Ind.in Servizio</b>	<b>Tempo Det.in Servizio</b>
Area operatori	Operatore attività di servizi		
Area Operatore esperto	Addetto servizi vari	1 (condiviso al 50%)	
Area istruttori	Istruttore Amministrativo		
<b>Totale</b>		1 (condiviso al 50%)	

**AREA P.O. n. 3**  
**Settore Urbanistica-Manutenzioni – LL.PP.**  
**Responsabile ad interim Geom.Gino Paolo Consiglio**

**Lavori pubblici-Edilizia Scolastica-Bandi e Finanziamenti – Ufficio contratti – Espropri**  
**Servizio 1**

<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Tempo Ind.in Servizio</b>	<b>Tempo Det.in Servizio</b>
Area operatori	Operatore attività di servizi		

Area Operatore esperto	Addetto servizi vari		1
Area istruttori	Istruttore Amministrativo		2
Area istruttori	Istruttore Geometra		1
<b>Totale</b>			4

<b>Progettazione e cantieri di lavoro – Piattaforma Caronte</b>			
<b>Servizio 2</b>			
<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Tempo Ind.in Servizio</b>	<b>Tempo Det.in Servizio</b>
Area operatori	Operatore attività di servizi		
Area Operatore esperto	Addetto servizi vari		
Area istruttori	Istruttore Amministrativo		
Area istruttori	Istruttore Geometra		1
<b>Totale</b>			1

<b>Edilizia pubblica e privata – S.U.E. – Abusivismo edilizio – Catasto – P.R.G. – Energie rinnovabili – PAES</b>			
<b>Servizio 3</b>			
<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Tempo Ind.in Servizio</b>	<b>Tempo Det.in Servizio</b>
Area operatori	Operatore attività di servizi		
Area Operatore esperto	Addetto servizi vari		
Area istruttori	Istruttore Amministrativo		
Area istruttori	Istruttore Geometra		1
<b>Totale</b>			1

## Servizi cimiteriali –Commercio Aree pubbliche

### Servizio 4

Categoria	Profilo Professionale	Tempo Ind.in Servizio	Tempo Det.in Servizio
Area operatori	Operatore attività di servizi	1	2
Area Operatore esperto	Addetto servizi vari	1	1
Area istruttori	Istruttore Amministrativo		
Area istruttori	Istruttore Geometra		1
<b>Totale</b>		2	4

## Sicurezza luoghi di lavoro – Verde pubblico – Autoparco –Magazzino

### Servizio 5

Categoria	Profilo Professionale	Tempo Ind.in Servizio	Tempo Det.in Servizio
Area operatori	Operatore attività di servizi		4
Area Operatore esperto	Addetto servizi vari	2 (N. 1 unità al 50%)	
Area istruttori	Istruttore Amministrativo		
Area istruttori	Istruttore Geometra		
<b>Totale</b>		2	4

		(N. 1 unità al 50%)	
--	--	---------------------	--

<b>Servizio manutenzioni – Acquisti in rete – Servizi a rete – Randagismo</b>			
<b>Servizio 6</b>			
<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Tempo Ind.in Servizio</b>	<b>Tempo Det.in Servizio</b>
Area operatori	Operatore attività di servizi	2	9
Area Operatore esperto	Addetto servizi vari		1
Area istruttori	Istruttore Amministrativo		
Area istruttori	Istruttore Geometra		2
<b>Totale</b>		2	12

**AREA P.O. n. 4**

**Settore ARO – Igiene - Patrimonio Immobiliare – Espropri –  
Protezione Civile**

**Responsabile Geom.Gino Paolo Consiglio**

<b>Servizio ARO – Igiene ambientale – Sanatoria</b>			
<b>Servizio 1</b>			
<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Tempo Ind.in Servizio</b>	<b>Tempo Det.in Servizio</b>
Incaricati Responsabili di Area	Area Istruttore Tecnico Geometra		1
Area operatori	Operatore attività di servizi	3	
Area Operatore esperto	Addetto servizi vari		
Area istruttori	Istruttore Amministrativo		1
Area istruttori	Istruttore Geometra	1 n.1 unità condivisa al 50%)	1 (n. 1 unità condivisa al 50%)
<b>Totale</b>		4	3

		(n. 1 unità condivisa al 50%)	(n. 1 unità condivisa al 50%)
--	--	----------------------------------	-------------------------------

<b>Patrimonio immobiliare – Protezione civile</b>			
<b>Servizio 2</b>			
<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Tempo Ind.in Servizio</b>	<b>Tempo Det.in Servizio</b>
Area operatori	Operatore attività di servizi		
Area Operatore esperto	Addetto servizi vari		
Area istruttori	Istruttore Amministrativo		
Area istruttori	Istruttore Geometra	1 (condiviso al 50%)	1 (condiviso al 50%)
<b>Totale</b>		1 (condiviso al 50%)	1 (Condiviso al 50%)

### **Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)**

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro rientra l'adozione di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza, quale il lavoro agile, caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo scritto tra il lavoratore e il datore di lavoro.

Ai sensi dell'art. 263 comma 4-bis del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 recante *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID19”*, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, entro il 31 gennaio di ciascun anno le Amministrazioni Pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA).

Il POLA costituisce sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 - Piano della Performance - quest'ultimo definito dall'Organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi del Dipartimento della Funzione pubblica. Tenuto conto del disposto dell'art. 16 comma 2 del medesimo Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 e ss. mm. ii., la previsione non è di stretta applicazione per gli enti locali; tale possibilità è comunque demandata all'autonomia regolamentare dell'ente.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 9 dicembre 2020 sono state adottate le “*Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance.*”

L’art. 6, comma 1, del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all’art. 1, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con più di 50 dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell’art. 1, comma 1, lett. e) del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante l’individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile di cui all’art. 14, comma 1, della Legge 7 agosto 2015, n. 124, è stato assorbito nel PIAO.

La Legge 7 agosto 2015, n.124 di delega al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche - c.d. riforma Madia- aveva costituito il momento di avvio verso una progressiva apertura nel pubblico impiego a forme alternative e flessibili di rapporto di lavoro, ispirate inizialmente dall'obiettivo di conciliare i tempi di vita ed i tempi di lavoro.

L'art. 14 della stessa, recante “*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*” aveva previsto che le amministrazioni adottassero misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio- temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettessero, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, su richiesta, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

La norma prevedeva che l'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi suddetti costituissero oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche.

Le amministrazioni pubbliche dovevano adeguare altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Tale disposizione ha consentito a ciascuna amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare le modalità innovative, alternative al telelavoro, più adeguate rispetto alla propria organizzazione, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

Nel solco tracciato dalla Legge 7 agosto 2015, n. 124, veniva emanata la Legge 22 maggio 2017, n.81, recante “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”.

Al capo II della suddetta Legge (artt. 18-24) si trova l'attuale disciplina del lavoro agile, che pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale, e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto. In particolare l'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale “*. modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.*”

Con Decreto Ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, entrato in vigore in data 22.09.2022, è stato definito il contenuto del PIAO e l'organizzazione del lavoro agile è stata inserita come seconda sotto-sezione della Sezione Organizzazione e Capitale Umano.

Per completare il quadro normativo, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del Comparto Funzioni Locali per il triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16.11.2022, ha disciplinato le forme di lavoro a distanza nel Titolo VI, disciplinando il lavoro agile al Capo I e le altre forme di lavoro a distanza al Capo II.

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”, adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Casteltermeni, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.



## Programmazione triennale del fabbisogno di personale

L'obbligo di programmazione in materia di assunzione del personale è sancito dall'art. 6 del D.Lgs. n.165/2001, come da ultimo modificato dall'art. 4 del D.Lgs n. 75/2017, ponendo in posizione fondamentale lo strumento del piano triennale dei fabbisogni di personale, che sostituisce il tradizionale assetto organizzativo della dotazione organica, in coerenza con la pianificazione pluriennale di personale e della performance, sulla base delle linee di indirizzo, da emanarsi dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, nonché d'intesa con la Conferenza unificata per quanto riguarda le amministrazioni regionali e gli enti locali; Il mutato quadro normativo attribuisce centralità al piano triennale del fabbisogno di personale che diviene strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi resi ai cittadini;

l'art. 33 del Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 detta disposizioni in materia di assunzione di personale in base alla sostenibilità finanziaria;

in data 08 maggio 2018 sono state emanate dal Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione le Linee di Indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche.

Con la Deliberazione di Giunta Comunale n.5 del 17/01/2019 è stata approvata la rideterminazione della dotazione organica, ai sensi dell'art.259 comma 6 del D.Lgs.vo 267/2000, con un numero totale di posti pari a 56 di cui 44 posti occupati , 12 posti vacanti di cui 2 full time e n.10 part time a 24 ore, approvata da parte della COSFEL;

a seguito dei pensionamenti succedutesi negli anni che vanno dal 2019 al 2024 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato e a tempo pieno si è ridotto a n.25 unità; i dipendenti con contratto a tempo determinato e part time a 24 ore settimanali di cui alle L.R. n. 85/95 e n. 16/2006, impegnati in questo Ente risultano essere n.110 unità; tali dipendenti prestano servizio presso il Comune di Castelternini da molti anni, i contratti sono stati prorogati di anno in anno anche in virtù di leggi nazionali e regionali che hanno consentito la proroga dei contratti a tempo determinato finanziati dalla Regione Sicilia.

La Regione Siciliana ha voluto, con numerose leggi, porre fine al precariato assumendone anche l'onere economico fino al 2038, giusto art.3, comma 21 L.R. 27/2016 e s.m.i., *"Disposizioni in materia di autonomie locali e per la stabilizzazione del personale precario"* pubblicata nella GURS n.58 del 31/12/2016, ove vengono quantificate le risorse destinate a garantire il finanziamento della suddetta spesa, che testualmente recita: ... *"per l'erogazione del contributo di cui al comma 6 peli percorsi di stabilizzazione previsti dai commi 7 e 17, nonché, per le misure di fuoriuscita di cui ai commi 19 e 20 la spesa è quantificata in 226.700 migliaia di euro annui dal 2019 a2038, da iscrivere in un apposito fondo del Dipartimento bilancio e tesoro"*; dunque, già dal 2016 le norme regionali avevano cristallizzato l'intero importo necessario alle stabilizzazioni fino al 2038 determinandone l'applicabilità anche agli enti in dissesto, riequilibrio finanziario, e strutturalmente deficitari per neutralità della spesa e non impatto finanziario sul bilancio (art. 3 comma 11 L.R.27/2016);

per porre fine al precariato la legge n.18 del 23/02/2024 all'art.1 comma 6 bis ha previsto che i lavoratori inseriti nell'elenco regionale di cui all'articolo 30 comma 1 della legge della Regione siciliana 28 gennaio 2014, n. 5, in possesso dei requisiti di cui all'articolo 20, comma 1, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75,

possono essere assunti dagli enti locali della Regione siciliana utilizzatori a tempo determinato, anche con contratti di lavoro a tempo parziale, anche in deroga, fino al 31 dicembre 2024, in qualità di lavoratori sovranumerari alla dotazione organica, al piano del fabbisogno del personale e ai vincoli assunzionali previsti dalla vigente normativa, nei limiti delle risorse disponibili a valere sulle risorse stanziare dall'articolo 26 comma 8, della legge della Regione siciliana 8 maggio 2018, n. 8»;

la predetta normativa può essere applicata anche agli enti in dissesto e in fase di risanamento finanziario, non essendo esclusi dalla norma citata, l'unico limite rinvenibile è quello delle risorse disponibili a valere sulle risorse stanziare dall'art. 26 comma 8 L.R. n.8 del 1'08/05/2018 n.8; Le risorse disponibili assegnate al Comune di Casteltermini non coprono interamente la spesa sostenuta per il personale a tempo determinato, infatti le risorse trasferite dalla Regione Sicilia nel 2023 ammontano a €1.885.485,25 mentre la spesa sostenuta è pari a €2.302.156,50. La somma non coperta dal trasferimento regionale viene finanziata con i trasferimenti per spese correnti di cui alla Legge regionale 5/2014.

Pertanto, permanendo il fabbisogno organizzativo e le comprovate esigenze istituzionali volte ad assicurare i servizi già erogati, l'amministrazione comunale intende procedere, nel rispetto della normativa in materia di assunzione di personale, alla stabilizzazione dei predetti precari, per garantire il regolare funzionamento dei servizi offerti.

Verranno assunti:

<b>Area di inquadramento</b>	<b>Numero personale da stabilizzare</b>	<b>% Part-time</b>	<b>Ore settimanali</b>
<b>Operatori</b>	<i>42</i>	<i>66,67</i>	<i>24</i>
<b>Operatori esperti</b>	<i>28</i>	<i>66,67</i>	<i>24</i>
<b>Istruttori</b>	<i>40</i>	<i>66,67</i>	<i>24</i>
<b>Funzionari e dell'elevata qualificazione</b>	<i>/</i>		<i>/</i>
<b>TOTALE</b>	<i>110</i>		

Si procederà all'assunzione, mediante concorso nazionale, di una unità di personale necessario per l'attuazione delle politiche di coesione ai sensi della legge 124/2023 tale assunzione rientra tra le assunzioni eterofinanziate perché a carico del Dipartimento per le politiche di coesione.

Così come meglio dettagliato appresso il Comune non ha spazi assunzionali, la spesa di personale sostenuta nell'esercizio 2023 rientra nei limiti di cui all'articolo 1 commi 557, 557 quater e 562 della legge 296/2006, ha attivato la piattaforma per la certificazione dei crediti, dal rendiconto 2023 risulta

strutturalmente deficitario e quindi soggetto ai controlli centrali in materia di dotazione organica e assunzione di personale. Il Comune nell'anno 2023 non ha rispettato i tempi di pagamento.

Nel triennio considerato, saranno collocati in pensione complessivamente 5 unità di personale:

07/04/2024 Vecchiaia	Pensione	ISPETTORE DI POLIZIA MUNICIPALE	C3	2024
13/12/2024 vecchiaia	Pensione	OPERATORE USCIERE	A5	2024
23/08/2025 vecchiaia	Pensione	ESECUTORE AMM/VO CONTABILE	B5	2025
10/08/2026 vecchiaia	Pensione	OPERATORE TECNICO	A2	2026
02/11/2026 vecchiaia	Pensione	OPERATORE AMMNO	B5	2026

Le previsioni iscritte in bilancio sono compatibili con la programmazione del fabbisogno del personale, come da tabella sottostante:

Previsioni	2023	2024	2025	2026
Spese per il personale dipendente	3.558.114,59	3.428.463,84	3.295.197,98	3.379.841,06
I.R.A.P.	204.151,68	221.117,22	218.421,90	226.230,78

Spese per il personale in comando	0,00	0,00	0,00	0,00
Incarichi professionali art. 110 c. 1-2 TUEL3.763.089,84	0,00	0,00	0,00	0,00
Buoni pasto	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre spese per il personale	823,57	3.193,42	2.193,42	2.093,42
<b>Totale globale spese personale</b>	<b>3.763.089,84</b>	<b>3.652.774,48</b>	<b>3.515.813,30</b>	<b>3.608.165,26</b>

Descrizione deduzione	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE DEDUZIONE SPESE PERSONALE</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

<b>TOTALE NETTO SPESE PERSONALE</b>	<b>3.763.089,84</b>	<b>3.652.774,48</b>	<b>3.515.813,30</b>	<b>3.608.165,26</b>
-------------------------------------	---------------------	---------------------	---------------------	---------------------

<b>COMUNE DI</b>	<b>CASTELTERMINI</b>		
<b>ANNO</b>	2024		

Il comune non ha spazi assunzionali, come risulta dal calcolo effettuato ai sensi del Decreto 17 marzo 2020.

Di seguito i calcoli effettuati

POPOLAZIONE (abitanti)	7.384	I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle Entrate correnti, secondo le definizioni dell'art.2, non superiore al valore soglia.
CLASSE	E	
VALORE SOGLIA	26,90	
SPESA PERSONALE	€ 3.407.500,00	
MEDIA ENTRATE CORRENTI	€ 8.030.229,67	
RAPPORTO SPESE PERSONALE/MEDIA ENTRATE CORRENTI	42,43%	
CAPACITA' ASSUNZIONALE	- €	

<b>% MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)</b>	<b>26,00%</b>	In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1. Per il periodo 2020-2024, i
<b>MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)</b>	<b>885.950,00 €</b>	
<b>RESTI ASSUNZIONALI</b>	<b>- €</b>	
<b>TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE</b>	<b>- €</b>	

		comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio
<b>RIDUZIONE PERSONALE ENTRO IL 2025</b>	<b>SI</b>	I comuni in cui il rapporto tra spesa del personale e le entrate correnti, secondo la definizione dell'art. 2 risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando il turn over.

**Calcoli anno 2024**

SPESA DEL PERSONALE	ENTRATE CORRENTI
Al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati	Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del

nell'ultimo rendiconto della gestione approvato		fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata				
ANNO	2024	ANNO				MEDIA
Voce	Importo	Entrate correnti	2022	2021	2020	
Spesa di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato macroaggregato 1	3.407.500	ENTRATA TIT. 1	4.419.958	4.298.133	4.820.128	<b>4.512.724</b>
Rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, somministrazione di lavoro, personale di cui all'art. 110		ENTRATA TIT. 2	3.769.958	4.400.597	4.030.438	<b>4.066.998</b>
Soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente		ENTRATA TIT. 3	496.887	363.138	223.799	<b>361.275</b>
Altro		FCDE				

		Bilancio di previsione anno 2022				
--	--	----------------------------------	--	--	--	--

						910.767
TOTALE	3.407.500		8.686.757	9.061.868	9.074.365	8.030.230

La spesa di personale sostenuta nell'esercizio 2023 rientra nei limiti di cui all'art. 1 commi 557,557 quater e 562 della legge 296/2006

	MEDIA 2011/20213	RENDICONTO 2023
	2008 PER ENTI NON SOGGETTI AL PATTO	
Spese macroaggregati 101	€ 4.398.868,90	€ 3.085.236,77
Spese macroaggregati 103		
Spese macroaggregati 102		€ 211.034,82
Altre spese: reiscrizione imputata all'esercizio successivo		
Altre spese da specificare		
Altre spese da specificare		
Altre spese da specificare		
<b>Totale spese di personale (A)</b>	€ 4.398.868,90	€ 3.296.2741,59
(-) componenti escluse (B)		
(-) Maggior spesa per personale a tempo indeterminato artt. 4-5 DM 17/03/2020 (c)		

(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B-C-	€ 4.398.868,90	€ 3.296.2741,59
--	----------------	-----------------

Con il rendiconto 2023 il Comune di Casteltermini è risultato strutturalmente deficitario, è pertanto soggetto, ai sensi dell'articolo 242 del TUEL , al controllo centrale sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale da parte della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali. Il controllo è esercitato prioritariamente in relazione alla verifica sulla compatibilità finanziaria.

Il Comune ha attivato la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti.

Il Comune non ha rispettato i tempi di pagamento dei debiti commerciali. L'Indicatore di tempestività dei pagamenti per l'anno 2023 è stato di 88,82

Capitolo	Codice di Bilancio	Descrizione	Previsione spesa
12.25 0	01.11-1.03.02.11.999	Contratti di collaborazione ai sensi dell'art. 7 commi 6 e 6 bis del D.lgs 30 marzo 2001 n. 165 (Fondi PNRR)	38.366,23

Allegato A - Spesa del personale

<b>CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO - ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006</b>			
<b>TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE</b>	<b>DATI CONSUNTIVO</b>	<b>DATI CONSUNTIVO</b>	<b>DATI PREVISIONE</b>
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	2.513.084,79	2.369.199,33	2.614.051,15
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata NELL'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)			
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente			
Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile			
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili			
Spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli art. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto			

Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. N. 267/2000			
---	--	--	--

Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. N. 267/2000			
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. N. 267/2001			
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro			
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	779.748,63	706.755,15	794.169,42
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi			
IRAP	226.430,48	207.970,94	229.915,98
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	21.315,66	8.307,02	9.477,53
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando			
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	466,00	975,27	2.893,42
<b>Totale (A)</b>	3.541.045,56	3.293.207,71	3.650.507,50
<b>TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE</b>			
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati			
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata			
<i>DALL'esercizio precedente (alla luce della nuova contabilità)</i>			
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero			
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	466,00	975,27	2.893,42

Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate			
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi			
Spese per il personale appartenente alle categorie protette			
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni			
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione			
Incentivi per la progettazione			
Incentivi per il recupero ICI			
Diritti di rogito			
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)			
Maggiori spese autorizzate -entro il 31 maggio 2010 - ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge n. 244/2007			
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)			
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (specificare la tipologia di spesa ed il riferimento normativo)			

Spese per le assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 MARZO 2020 in deroga al limite solo per i Comuni virtuosi			
Totale (B)	466,00	975,27	2.893,42
<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B)</b>	<b>3.540.579,56</b>	<b>3.292.232,44</b>	<b>3.647.614,08</b>
MEDIA DEL TRIENNIO 2011/2013	4.398.868,90		

## 4. SEZIONE: MONITORAGGIO

## MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- a) secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni **“Valore pubblico”** e **“Performance”**:
  - Il monitoraggio degli indicatori di “Valore Pubblico” individuati nel presente piano viene attuato secondo le procedure individuate per il controllo strategico dell'Ente ai sensi dell'art. 147-ter del Tuel.
  - Il monitoraggio della “Performance” ha per oggetto la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi di *performance* che avviene secondo il sistema previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dell'Ente (SMIVAP) approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 80 dell'11 ottobre 2023. Il monitoraggio si conclude con l'adozione in Giunta della “Relazione sulle Performance” ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b), del D.Lgs. n. 150/2009, validata dal Nucleo di Valutazione
- b) secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione **“Rischi corruttivi e trasparenza”** e secondo le prescrizioni del piano:
  - Il monitoraggio dei “Rischi corruttivi” è svolto attraverso la verifica annuale dello stato di attuazione delle misure di prevenzione per ciascuna area e, inoltre, in occasione della redazione della relazione annuale predisposta dal RPCT, da elaborare ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.
  - Il monitoraggio della “Trasparenza”: ciascun Responsabile Area provvede a controllare e monitorare il rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente in conformità a quanto previsto dalla legge 190/2012, dal D.LGS 33/2013 e dal D. Lgs. 97/2016. Il monitoraggio annuale degli obblighi di pubblicazione è effettuato dall'OIV secondo quanto previsto dall'ANAC.
- c) su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla Sezione

**“Organizzazione e capitale umano”**, con riferimento alla coerenza dell’azione svolta con gli obiettivi.

## ALLEGATI

A - Catalogo procedimenti e processi di lavoro B - Mappa degli obblighi di Pubblicazione

C - Piano di Monitoraggio

**ALLEGATO A**

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024/2026**

**CATALOGO PROCEDIMENTI E PROCESSI**

**AREA A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE (EX "ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE")**

<b>Codice Proced.</b>	<b>PROCEDIMENTI/ PROCESSI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA FASI DEL PROCESSO (ATTIVITÀ)</b>	<b>DECLARATORIA DEI RISCHI</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO</b>  (di cui all'Allegato 1 PNA 2019)  <i>(Basso, Medio/Basso, Medio, Medio/Alto, Alto)</i>	<b>MISURE PREVENZIONE</b>	<b>DI</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE (RESPONSABILE)</b>
---------------------------	-----------------------------------	---	------------------------------------	--	-------------------------------	-----------	--

A1	<b>CONCORSI PER IL RECLUTAMENTO A QUALSIASI TITOLO DEL PERSONALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione e approvazione del Bando;</li> <li>- Pubblicità bando/ avviso nelle selezioni pubbliche;</li> <li>- Verifica ammissibilità delle domande;</li> <li>- Nomina della Commissione esaminatrice;</li> <li>- Espletamento prove selettive e/o valutazione titoli;</li> <li>- Sintesi graduatoria di merito;</li> <li>- Analisi del contenzioso.</li> </ul>	Favoritismi e clientelismi.	BASSO	<p style="text-align: center;"><b>GENERALI</b></p> <p>1) Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei componenti della commissione esaminatrice;</p> <p>2) Verifica all'atto della nomina della sussistenza o meno di sentenze penali di condanna, anche non definitive per reati contro la Pubblica Amministrazione, in capo ai componenti le suddette commissioni ed ogni altro funzionario che abbia funzioni di istruttoria o con funzioni di segreteria nelle stesse;</p> <p>3) Pubblicazione bandi ai sensi dell'articolo 19 del d.lgs. 33/2013.</p>	Responsabile di P.O. n.1
					<p style="text-align: center;"><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Rotazione dei componenti della Commissione e del segretario;</p> <p>2) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	

A2	<b>PROGRESSIONI ECONOMICHE O DI CARRIERA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione e approvazione del Bando;</li> <li>- Pubblicità bando;</li> <li>- Verifica ammissibilità delle domande;</li> <li>- Nomina della Commissione esaminatrice;</li> <li>- Espletamento prove selettive e/o valutazione titoli;</li> <li>- Sintesi graduatoria di merito;</li> <li>- Analisi del contenzioso.</li> </ul>	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	BASSO	<p style="text-align: center;"><b>GENERALI</b></p> <p>1) Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei componenti della commissione esaminatrice;</p> <p>2) Verifica all'atto della nomina della sussistenza o meno di sentenze penali di condanna, anche non definitive per reati contro la Pubblica Amministrazione, in capo ai componenti le suddette commissioni ed ogni altro funzionario che abbia funzioni di istruttoria o con funzioni di segreteria nelle stesse;</p> <p>3) Pubblicazione bandi ai sensi dell'articolo 19 del d.lgs. 33/2013.</p> <p style="text-align: center;"><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Rotazione dei componenti della Commissione e del segretario;</p> <p>2) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione</p>	Responsabile di P.O. n.1
----	--	---	--	-------	---	--------------------------

					della doppia firma.	
<b>A3</b>	<b>AUTORIZZAZIONI ATTIVITÀ EXTRA-ISTITUZIONALI A TITOLO ONEROSO E GRATUITO (NON COMPRESI NEI COMPITI E DOVERI D'UFFICIO)</b>	<p>- Acquisizione domanda di autorizzazione;</p> <p>- Valutazione dell'istanza da parte del soggetto competente al rilascio;</p> <p>- Acquisizione del parere del Responsabile del servizio di assegnazione per il dipendente non Responsabile di Area e del Segretario Generale per i Responsabili di Area;</p> <p>- Rilascio del provvedimento di autorizzazione o diniego.</p>	Rilascio autorizzazioni non dovute o in violazione del vigente regolamento comunale.	<b>BASSO</b>	<p><b>GENERALI</b></p> <p>1) Dichiarazione, al momento dell'autorizzazione dell'incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e/o insussistenza di situazioni di conflitto di interesse;</p> <p>2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.</p>	Responsabile di P.O. n.1
<b>A4</b>	<b>RILEVAZIONE PRESENZE DEL PERSONALE</b>	- Gestione delle assenze e presenze del personale, permessi vari, controllo dell'orario di lavoro, richieste visite fiscali, comunicazione telematica delle assenze del personale.	<p>- Alterazione corretto funzionamento dei sistemi di controllo esterni: visite fiscali;</p> <p>-Alterazione corretto funzionamento dei sistemi di controllo interni: rilevazione presenze.</p>	<b>BASSO</b>	<p><b>GENERALI</b></p> <p>1) Pubblicazione sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente dei tassi di assenza.</p>	Responsabile di P.O. n.1

A5	RISCATTI E COLLOCAMENTO A RIPOSO DEI DIPENDENTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collocamento a riposo o cessazione dal servizio per dimissioni volontarie o per limite di età;</li> <li>- Ricostruzione delle carriere professionali dei dipendenti comunali, riscatti e ricongiunzioni periodi contributivi;</li> <li>- Predisposizione del modello pensione su Passweb;</li> <li>- Predisposizione del modello di trattamento di fine servizio su Passweb;</li> <li>-Predisposizione del modello di trattamento di fine rapporto - TFR1.</li> </ul>	<p>Alterazione dei corretti rapporti con l'INPS.</p> <p>(ex gestione INPDAP)</p>	BASSO	<p><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.</p>	<p>Responsabile di P.O. n.1 Area</p>
----	---	--	--	-------	---	--------------------------------------

<b>A6</b>	<b>PRESTITI E CESSIONE QUINTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istanza di cessione del quinto dello stipendio;</li> <li>- Istruttoria;</li> <li>- Ammissione o rigetto istanza.</li> </ul>	Modifica dei dati stipendiali per favorire i dipendenti.	BASSO	<p style="text-align: center;"><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.</p>	Area Risorse Umane e Servizi Demografici
<b>A7</b>	<b>GESTIONE SALARIO ACCESSORIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determina di costituzione del Fondo;</li> <li>- Determina di impegno di spesa;</li> <li>- Assegnazione del salario accessorio alle P.O.</li> <li>- Verifica dell'incarico svolto e valutazioni;</li> <li>- Determina di liquidazione.</li> </ul>	Indebito riconoscimento di indennità al fine di agevolare i dipendenti.	BASSO	<p style="text-align: center;"><b>GENERALI</b></p> <p>1) Pubblicazione sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente del contratto decentrato integrativo;</p> <p>2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;</p> <p style="text-align: center;"><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	Responsabile di P.O. n. 2

<b>A8</b>	<b>POSIZIONI ASSICURATIVE (INAIL)</b>	-Comunicazione denuncia infortunio.	Alterazione dei corretti rapporti con l'INAIL.	BASSO	<b>GENERALI</b> 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.	Responsabile di P.O. n.1 Area
-----------	---------------------------------------	-------------------------------------	--	-------	--	-------------------------------

**AREA B) CONTRATTI PUBBLICI (LA PRESENTE MAPPATURA SI INTENDE APPLICATA A TUTTI I CONTRATTI INERENTI L'ATTUAZIONE DEL PNRR)**

Codice Proced.	PROCEDIMENTI/ PROCESSI	DESCRIZIONE SINTETICA FASI DEL PROCESSO (ATTIVITÀ)	DECLARATORIA DEI RISCHI	GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO  (di cui all'Allegato 1 PNA 2019)  <i>(Basso, Medio/Basso, Medio, Medio/Alto, Alto)</i>	MISURE PREVENZIONE	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE (RESPONSABILE)

<p><b>A1</b></p>	<p><b>AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA APERTA  (RISTRETTA) DI  LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b></p>	<p>-Determina a contrarre; -Scelta dell'operatore; -Aggiudicazione; -Stipula contratto;</p>	<p>Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza.</p>	<p>MEDIO</p>	<p><b>GENERALI</b></p> <p>1) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre;</p> <p>2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;</p> <p>3) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012;</p> <p>4) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con</p>	<p>Tutte le Aree</p>
------------------	--	---	---	--------------	---	----------------------

					<p>dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma;</p> <p>5) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale;</p> <p>6) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile;</p> <p>7)Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					causa di esclusione; 8) Divieto di inserire nei bandi clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano	
--	--	--	--	--	---	--

					<p>comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alle gare o riferite a caratteristiche merceologiche possedute in via esclusiva;</p> <p>9) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013;</p> <p>10)Pubblicare tempestivamente ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012 sul sito web dell'Ente e nella Sezione Amministrazione trasparente sotto-sezione Bandi di gara e contratti i seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- oggetto del bando;</li> <li>- struttura proponente;</li> <li>- elenco operatori invitati a presentare le offerte;</li> <li>- aggiudicatario;</li> <li>- importo aggiudicazione;</li> <li>- tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura;</li> <li>- importo delle somme liquidate.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Rotazione del personale</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>che si occupa dell'istruttoria;</p> <p>2) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	
--	--	--	--	--	--	--

<b>B2</b>	<b>AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>	<p>-Determina a contrarre;</p> <p>-Scelta dell'operatore;</p> <p>-Aggiudicazione;</p> <p>-Stipula contratto.</p>	<p>Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza.</p>	<p>MEDIO</p>	<p><b>GENERALI</b></p> <p>1) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre;</p> <p>2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;</p> <p>3)Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012;</p> <p>4)Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma;</p> <p>5)Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in</p>	<p>Tutte le Aree</p>
-----------	--	--	---	--------------	---	----------------------

					quello generale – D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale;	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>6) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il</p> <p>Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile</p> <p>non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile;</p> <p>7) Espresa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione;</p> <p>8) Divieto di inserire nei bandi clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alle gare o riferite a caratteristiche merceologiche possedute in via esclusiva;</p> <p>9) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>ai sensi del D.Lgs. 33 /2013; 10)Pubblicare tempestivamente ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012 sul sito web dell'Ente e nella Sezione</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>Amministrazione trasparente sotto-sezione Bandi di gara e contratti i seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- oggetto del bando;</li> <li>- struttura proponente;</li> <li>- elenco operatori invitati a presentare le offerte;</li> <li>- aggiudicatario;</li> <li>- importo aggiudicazione;</li> <li>- tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura;</li> <li>- importo delle somme liquidate;</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria;</p> <p>2) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma;</p> <p>3) Costituzione degli albi dei fornitori quale strumento per assicurare il principio di rotazione.</p>	
--	--	--	--	--	--	--

<p><b>B3</b></p>	<p><b>AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE</b></p>	<p>-Determina a contrarre; -Scelta dell'operatore; -Aggiudicazione; -Stipula contratto;</p>	<p>Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza.</p>	<p>MEDIO/ALTO</p>	<p><b>GENERALI</b></p> <p>1) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre;</p> <p>2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;</p> <p>3) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012;</p> <p>4) Prevedere nel contratto, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma;</p> <p>5) Prevedere nel contratto che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 - si</p>	<p>Tutte le Aree</p>
------------------	---	---	---	-------------------	---	----------------------

					estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale; 6) Prevedere nel contratto ai	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il</p> <p>Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile</p> <p>non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile;</p> <p>7)Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione;</p> <p>8) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013;</p> <p style="text-align: center;"><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria;</p> <p>2) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					della doppia firma; 3)Costituzione degli albi dei fornitori quale strumento per assicurare il principio di rotazione.	
--	--	--	--	--	---	--

<b>B4</b>	<b>ACQUISTI DI BENI, SERVIZI FORNITURE TRAMITE RDO O TRAMITE CONVENZIONI MEPA</b>	-Acquisto on line; -Valutazione offerta economicamente più vantaggiosa; -Affidamento.	Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza.	<p style="text-align: center;">MEDIO</p>	<p style="text-align: center;"><b>GENERALI</b></p> <p>1) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre;</p> <p>2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;</p> <p>3) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012;</p> <p>4) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.</p> <p style="text-align: center;"><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria;</p> <p>2) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	Tutte le Aree
-----------	---	---	--	--	--	---------------

<b>B5</b>	<b>PROROGHE CONTRATTUALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Proposta Rup;</li> <li>-Determina proroga;</li> <li>-Stipula contratto aggiuntivo.</li> </ul>	Arbitrarietà.	MEDIO/BASSO	<b>GENERALI</b> 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse; 2) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto	Tutte le Aree
-----------	----------------------------------	---	---------------	-------------	---	---------------

					<p>d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012;</p> <p>3) Pubblicazione sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.</p> <p style="text-align: center;"><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p> <p>2) La proroga è consentita soltanto se l'opzione è espressamente prevista nei documenti di gara;</p> <p>3) La proroga riveste carattere eccezionale, deve essere limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente e la gara deve essere già stata indetta;</p> <p>4) Motivazione nel corpo del provvedimento delle ragioni, non imputabili a responsabilità della stazione appaltante, che</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					hanno comportato ritardi nell'indizione delle procedure di selezione del nuovo affidatario.	
<b>B6</b>	<b>LAVORI ESEGUITI IN SOMMA URGENZA</b>	- Analisi urgenza dei Lavori; - Quantificazione dei costi;	Scelta arbitraria dello strumento, in assenza dei presupposti di legge.	DIO	<b>GENERALI</b> 1) Nella determinazione a contrarre devono essere puntualmente esplicitate le	Tutte le Aree

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determina a contrarre;</li> <li>- Stipula contratto.</li> </ul>			<p>motivazioni che hanno indotto a ricorrere a tale tipologia di affidamento;</p> <p>Le ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi.</p> <p>Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza;</p> <p>2) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre;</p> <p>3) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;</p> <p>4) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012;</p> <p>5)Prevedere nei bandi, negli</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					<p>avvisi e nei contratti, in applicazione dell'art. 53 – comma 16 ter – del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma;</p> <p>6)Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 – si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale;</p> <p>7) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>civile;</p> <p>8) Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione;</p> <p>9) Pubblicazione sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.</p> <p style="text-align: center;"><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma;</p> <p>2) Tenuta registro annuale delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estremi provvedimento di affidamento;</li> <li>- Oggetto della fornitura;</li> <li>- Operatore economico affidatario;</li> <li>- Importo impegnato e liquidato.</li> </ul>	
--	--	--	--	--	--	--

<b>B7</b>	<b>NOLO A CALDO E A FREDDO MACCHINARI</b>	-Proposta Rup; -Determina.	Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza.	MEDIO	Si intendono richiamate le misure previste in questa scheda per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture.	Tutte le Aree
<b>B8</b>	<b>TRANSAZIONI, ACCORDI BONARIE</b>	-Proposta Rup; -Determina.	- Indebito utilizzo di istituti giuridici a fini elusivi della normativa vigente	MEDIO/BASSO	<b>GENERALI</b> 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;	Tutte le Aree

	<p><b>ARBITRATI</b></p>		<p>specialmente in materia di debiti fuori bilancio;</p> <p>- Favoritismi e clientelismi</p>		<p>2) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012;</p> <p>3) Pubblicazione sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.</p> <p style="text-align: center;"><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	
--	-------------------------	--	--	--	---	--

<b>B9</b>	<b>AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI UN BANDO DI GARA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Determina a contrarre;</li> <li>-Scelta dell'operatore;</li> <li>-Aggiudicazione;</li> <li>-Stipula contratto;</li> </ul>	Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza.	MEDIO/ALTO	<p style="text-align: center;"><b>GENERALI</b></p> <p>1)Nella determinazione a contrarre devono essere puntualmente esplicitate le motivazioni che hanno indotto a ricorrere a tale tipologia di affidamento;</p> <p>2)Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre (ove sussistano i presupposti);</p> <p>3) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;</p> <p>4) Attestazione nel corpo del provvedimento del</p>	Tutte le Aree
-----------	--	---	--	------------	--	---------------

					<p>responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto</p> <p>d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012;</p> <p>5) Prevedere nei contratti, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma;</p> <p>6) Prevedere nei contratti che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale;</p> <p>7) Prevedere nei contratti ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile;</p> <p>8)Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione;</p> <p>9) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013;</p> <p>10)Pubblicare tempestivamente ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012 sul sito web dell'Ente e nella Sezione Amministrazione trasparente sotto-sezione Bandi di gara e contratti i seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- oggetto del bando;</li> <li>- struttura proponente;</li> <li>- elenco operatori invitati a presentare le offerte;</li> <li>- aggiudicatario;</li> <li>- importo aggiudicazione;</li> <li>- tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura;</li> <li>- importo delle somme liquidate.</li> </ul>	
--	--	--	--	--	---	--

					<p style="text-align: center;"><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria;</p> <p>2) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/ istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					<p>della doppia firma.</p> <p>3) Nel caso di affidamento diretto “per assenza di concorrenza per motivi tecnici”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione tecnica del bene/servizio nel corpo della determina a contrarre per dimostrare che si tratta di un bene infungibile;</li> <li>- preventiva consultazione del mercato di riferimento per accertare che non vi sono altri operatori nel mercato e consequenziale motivazione nelle determina a contrarre;</li> </ul> <p>4) Nel caso di affidamento diretto per “estrema urgenza”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accurata descrizione e motivazione nella determina a contrarre delle ragioni di estrema urgenza non imputabili all’Amministrazione;</li> <li>- efficacia dell’affidamento limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell’evento straordinario.</li> </ul>	
--	--	--	--	--	--	--

<b>B10</b>	<b>APPALTO INTEGRATO</b>	<p>-Elaborazione progetto di Fattibilità;</p> <p>-determina a contrarre;</p> <p>-Scelta dell'operatore;</p> <p>-Aggiudicazione;</p> <p>-Stipula contratto.</p>	<p>Elaborazione di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze.</p>		<p><b>GENERALI</b></p> <p>1) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre;</p> <p>2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;</p> <p>3) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa</p>	<p>Responsabile di P.O. n. 3.</p>
					<p>l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012;</p> <p>4) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti, in applicazione dell'art. 53 comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma;</p> <p>5) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti che gli obblighi di condotta previsti</p>	

					<p>nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale;</p> <p>6) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il</p> <p>Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile;</p> <p>7)Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione;</p> <p>8) Divieto di inserire nei bandi clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alle gare o riferite a caratteristiche merceologiche possedute in via esclusiva;</p> <p>9) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013;</p> <p>10)Pubblicare tempestivamente ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012 sul sito web dell'Ente e nella Sezione Amministrazione trasparente sotto-sezione Bandi di gara e contratti i seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- oggetto del bando;</li> <li>- struttura proponente;</li> <li>- elenco operatori invitati a</li> </ul>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>presentare le offerte;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- aggiudicatario;</li><li>- importo aggiudicazione;</li><li>- tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura;</li><li>- importo delle somme</li></ul>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>liquidate.</p> <p style="text-align: center;"><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p> <p>2) Redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento attenendosi all'allegato I.7 del D.Lgs. 36/2023;</p> <p>3) Verifica, da parte del RUP, che il progetto di fattibilità tecnica ed economica abbia i requisiti di cui all'art. 21 allegato I.7 del D.Lgs. 36/2023</p>	
--	--	--	--	--	--	--

<b>B11</b>	<b>SUBAPPALTO</b>	<p>-Ricezione da parte del RUP dell'istanza di subappalto e verifica requisiti ammissibilità per la determina di autorizzazione;</p> <p>-Autorizzazione al subappalto;</p> <p>-Acquisizione contratto.</p>	<p>- Autorizzazione non conforme alla dichiarazione in fase di gara;</p> <p>-incompleta o parziale valutazione capacità tecnico organizzativa ed economico Finanziaria e verifica dei requisiti ex art. 94 e ss D.Lgs. 36/2023;</p> <p>- Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del D.L. sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p>		<p><b>GENERALI</b></p> <p>1) Rispetto da parte della ditta subappaltatrice degli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 -</p> <p><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1)Predisposizione da parte del Responsabile di E.Q. competente di un modello di check list per l'attestazione della verifica sulla completezza della documentazione acquisita e sui requisiti necessari al fine dell'autorizzazione del subappalto;</p>	<p>Responsabile di P.O. n. 3.</p>
------------	-------------------	--	--	--	--	-----------------------------------

					<p>2) Obbligo da parte del RUP di compilare lo specifico modello di check list, da tenere agli atti nella documentazione dell'esecuzione;</p> <p>3) Verifica da parte del RUP del rispetto degli adempimenti di legge da parte del D.L. con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti.</p>	
--	--	--	--	--	---	--

**AREA C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

<b>Codice Proced.</b>	<b>PROCEDIMENTI/ PROCESSI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA FASI DEL PROCESSO (ATTIVITÀ)</b>	<b>DECLARATORIA DEI RISCHI</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO</b>  <b>(di cui all'Allegato 1 PNA 2019)</b>  <i>(Basso, Medio/Basso, Medio, Medio/Alto, Alto)</i>	<b>MISURE PREVENZIONE</b>	<b>DI</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATIV A COMPETENTE (RESPONSABIL E)</b>

C1	AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI	<p>-Acquisizione istanza tramite sportello SUAP;</p> <p>- Trasmissione agli uffici competenti, interni o esterni al Comune della documentazione;</p> <p>- Eventuale indizione Conferenza di Servizi qualora sia necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche;</p> <p>-Acquisizione degli atti</p>	Favoritismi e clientelismi.	MEDIO	<p><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.</p> <p><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria;</p> <p>2) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	Responsabile di P.O. n.3
----	----------------------------	---	-----------------------------	-------	--	--------------------------

		<p>istruttori e dei pareri tecnici, nulla osta, assensi, concertati in modalità telematica da parte del Responsabile S.U.A.P. dagli organismi competenti;</p> <p>- Rilascio Provvedimento di autorizzazione o di diniego.</p>				
<b>C2</b>	<p><b>ATTIVITÀ PRODUTTIVE IN VARIANTE ALLO STRUMENTO URBANISTICO (ART. 8 D.P.R. N. 160/2010 - EX ART. 5 D.P.R. N 447/1998)</b></p>	<p>- Richiesta da parte del privato di attivazione del procedimento di variante allo strumento urbanistico;</p> <p>- Verifica dei presupposti circa l'attivazione del procedimento;</p> <p>- Convocazione conferenza di servizi;</p> <p>- Approvazione del progetto in conferenza di servizi;</p> <p>- Trasmissione della proposta di Consiglio corredata del verbale e degli elaborati progettuali al Presidente del Consiglio Comunale;</p> <p>- Approvazione del progetto da parte del Consiglio Comunale;</p> <p>- Pubblicazione degli atti;</p> <p>- Rilascio provvedimento autorizzativo.</p>	Favoritismi e clientelismi.		<p><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;</p> <p><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria;</p> <p>2) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	Responsabile di P.O. n.3
				MEDIO		

<b>C3</b>	<b>RILASCIO AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI VENDITA SU AREE PUBBLICHE</b>	- Rilascio autorizzazione allo svolgimento di attività di vendita in forma itinerante;  - Rilascio autorizzazione per attività di vendita a posto fisso.	Favoritismi e clientelismi.	MEDIO	<p><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.</p> <p><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria; 2) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	Responsabile di P.O. n.3
<b>C4</b>	<b>RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER DISABILI  (CONTRASSEGNI DI PARCHEGGIO)</b>	- Rilascio contrassegno parcheggio invalidi;	Favoritismi e clientelismi.	BASSO	<p><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.</p> <p><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	Responsabile di P.O. n.3

<b>C5</b>	<b>RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER DISABILI (CONCESSIONI DI AREE DI PARCHEGGIO)</b>	- Assegnazione Stallo di sosta Invalidi.	Favoritismi e clientelismi.	BASSO	<p><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.</p> <p><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	Area Polizia Locale
<b>C6</b>	<b>AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO</b>	<p>-Istanza;</p> <p>-Istruttoria ufficio tecnico;</p> <p>-Trasmissione pratica alla polizia locale per il rilascio del nulla osta per occupazione suolo pubblico per la sicurezza della viabilità;</p> <p>-Trasmissione Ufficio Tributi determinazione TOSAP;</p> <p>-Provvedimento di concessione.</p>	Favoritismi e clientelismi.	BASSO	<p><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.</p> <p><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria;</p> <p>2) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	<p>Responsabile di P.O. n.3</p> <p>Responsabile di P.O. n.1</p> <p>Responsabile di P.O. n.2</p>

<b>C7</b>	<b>AUTORIZZAZIONE APERTURA PASSI CARRABILI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione della richiesta;</li> <li>-Istruzione pratica Polizia Locale;</li> <li>- Sopralluogo congiunto con l'Area Edilizia pubblica e privata e acquisizione nulla osta;</li> <li>- Trasmissione atti ufficio Tributi per determinazione TOSAP;</li> <li>- Rilascio autorizzazione o provvedimento di diniego.</li> </ul>	Favoritismi e clientelismi.	BASSO	<p><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.</p> <p><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria;</p> <p>2)Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	<p>Responsabile di P.O. n.3</p> <p>Responsabile di P.O. n.1</p> <p>Responsabile di P.O. n.2</p>
<b>C8</b>	<b>AUTORIZZAZIONI PER COMPETIZIONI SPORTIVE COMUNALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione della richiesta;</li> <li>- Sopralluogo;</li> <li>-Rilascio nulla osta per la sicurezza della viabilità;</li> <li>- Rilascio autorizzazione.</li> </ul>	Favoritismi e clientelismi.	MEDIO	<p><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse;</p> <p><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile</p>	Responsabile di P.O. n.1

					dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	
<b>C9</b>	<b>AUTORIZZAZIONI PER COMPETIZIONI SPORTIVE EXTRA-COMUNALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione della richiesta;</li> <li>- Sopralluogo;</li> <li>- Rilascio nulla osta per la sicurezza della viabilità;</li> <li>- Rilascio autorizzazione.</li> </ul>	Favoritismi e clientelismi.	MEDIO/BASSO	<p><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse.</p> <p><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	Responsabile di P.O. n.1
<b>C10</b>	<b>LICENZE PS PER ACCENSIONE FUOCHI PIROTECNICI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istanza;</li> <li>- Istruttoria;</li> <li>- Rilascio nulla osta per occupazione suolo pubblico per la sicurezza della viabilità;</li> <li>- Rilascio licenza.</li> </ul>	Favoritismi e clientelismi.	MEDIO/BASSO	<p><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse.</p> <p><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	Responsabile di P.O. n.3  Responsabile di P.O. n.1

<b>C11</b>	<b>LICENZE PS PER LO SVOLGIMENTO DI SPETTACOLI VIAGGIANTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istanza;</li> <li>- Istruttoria;</li> <li>-Rilascio nulla osta per occupazione suolo pubblico per la sicurezza della viabilità;</li> <li>- Rilascio licenza.</li> </ul>	Favoritismi e clientelismi.	MEDIO/BASSO	<p style="text-align: center;"><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse</p> <p style="text-align: center;"><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Distinzione tra</p>	<p>Responsabile di P.O. n.3</p> <p>Responsabile di P.O. n.1</p>
					<p>responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	<p>Responsabile di P.O. n.4</p>
<b>C12</b>	<b>TESSERINO VENATORIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione dell'istanza;</li> <li>- Verifica documentazione;</li> <li>-Rilascio tesserino venatorio;</li> <li>- Riconsegna del tesserino venatorio.</li> </ul>	Favoritismi e clientelismi.	BASSO	<p style="text-align: center;"><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse;</p> <p style="text-align: center;"><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	<p>Responsabile di P.O. n.1</p>

<b>C13</b>	<b>CIRCOLAZIONE E SOSTA NELLE ZONE A TRAFFICO LIMITATO</b>	- Rilascio autorizzazioni transitorie e permanenti per la circolazione e la sosta nelle zone a traffico limitato.	Favoritismi e clientelismi.	BASSO	<p><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse.</p> <p><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	Responsabile di P.O. n.1
<b>C14</b>	<b>CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE</b>	- Acquisizione istanza; - Verifica da parte dell'ufficio; - Rilascio del certificato.	Rilascio in assenza dei requisiti di legge.	BASSO	<p><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Gestione informatizzata dei processi.</p>	Responsabile di P.O. n.1
<b>C15</b>	<b>ATTI DI NASCITA, MORTE, CITTADINANZA E MATRIMONIO</b>	- Acquisizione istanza; - Istruttoria; - Rilascio Atti.	Rilascio in assenza dei requisiti di legge.	BASSO	<p><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Gestione informatizzata dei processi, dove attuabile.</p>	Responsabile di P.O. n.1

<b>C16</b>	<b>RILASCIO DOCUMENTI DI IDENTITÀ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione istanza;</li> <li>- Verifica da parte dell'ufficio;</li> <li>- Rilascio del documento.</li> </ul>	Rilascio in assenza dei requisiti di legge.	BASSO	<b>SPECIFICHE</b> 1) Gestione informatizzata dei processi.	Responsabile di P.O. n.1
<b>C17</b>	<b>CONCESSIONE DI PATROCINI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione istanza;</li> <li>- Valutazione;</li> <li>- Accoglimento o rigetto istanza.</li> </ul>	Concessione patrocinio in assenza dei requisiti previsti dal regolamento.	MEDIO/BASSO	<b>GENERALI</b> 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse.	Responsabile di P.O. n.1
<b>C18</b>	<b>GESTIONE DELLA LEVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniziativa d'ufficio o su istanza;</li> <li>- esame e istruttoria;</li> <li>- emissione provvedimenti previsti dall'ordinamento: lista leva, certificato di iscrizione nella lista leva, certificato di ruolo matricolare, ecc</li> </ul>	Verifica errata o artefatta al fine di agevolare qualcuno.	BASSO	<b>SPECIFICHE</b> 1) Gestione informatizzata dei processi.	Responsabile di P.O. n.1

<b>C19</b>	<b>CONSULTAZIONI ELETTORALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniziativa d'ufficio;</li> <li>- esame e istruttoria;</li> <li>- provvedimenti previsti dall'ordinamento.</li> </ul>	Verifica errata o artefatta al fine di agevolare qualcuno.	<b>BASSO</b>	<b>SPECIFICHE</b> 1) Gestione informatizzata dei processi.	Responsabile di P.O. n.1
<b>C20</b>	<b>GESTIONE ELETTORATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniziativa d'ufficio o su istanza;</li> <li>- esame e istruttoria;</li> <li>- provvedimenti previsti dall'ordinamento.</li> </ul>	Verifica errata o artefatta al fine di agevolare qualcuno.	<b>BASSO</b>	<b>SPECIFICHE</b> 1) Gestione informatizzata dei processi.	Responsabile di P.O. n.1

**AREA D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

Codice Proced.	PROCEDIMENTI/ PROCESSI	DESCRIZIONE SINTETICA FASI DEL PROCESSO (ATTIVITÀ)	DECLARATORIA DEI RISCHI	GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO  (di cui all'Allegato 1 PNA 2019)  <i>(Basso, Medio/Basso, Medio,Medio/Alto, Alto)</i>	MISURE PREVENZIONE	DI  UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE (RESPONSABILE)

<p><b>1</b></p>	<p><b>CONCESSIONE CONTRIBUTI, SOVVENZIONI, SUSSIDI E</b></p> <p><b>ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE FISICHE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI</b></p> <p><b>(REGOLAMENTO COMUNALE DI ASSISTENZA ECONOMICA DELIBERA DI C.C. N. 5 DEL 08.01.99 MOD. CON DELIBERA DI C. C. N. 30 DEL 16.03.2001)</b></p>	<p>-Acquisizione delle Istanze;</p> <p>-Valutazione del S.S.P.;</p> <p>- Concessione del beneficio;</p> <p>- Erogazione del beneficio.</p>	<p>Favoritismi e clientelismi.</p>	<p>MEDIO/BASSO</p>	<p><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;</p> <p>2) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012;</p> <p>3) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.</p> <p><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria;</p> <p>2) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	<p>Responsabile di P.O. n.1</p>
-----------------	--	--	------------------------------------	--------------------	---	---------------------------------

D2	<b>EROGAZIONE CONTRIBUTI E SUSSIDI (ASSEGNAZIONE BORSE DI STUDIO L.62/2000)</b>	<p>-Ricezione della circolare dell'Assessorato Regionale dell'istruzione e formazione professionale e del relativo bando;</p> <p>-Inoltro della documentazione alle scuole di competenza;</p> <p>-Presentazione delle istanze da parte dei soggetti interessati alle scuole frequentate dagli alunni;</p> <p>-Acquisizione delle istanze trasmesse dalle scuole entro i termini di scadenza previsto dal bando;</p> <p>-Valutazione dei requisiti, previsti dal bando per l'ammissione o esclusione delle istanze;</p> <p>-Redazione dell'elenco degli ammessi al beneficio secondo i criteri fissati dalla circolare e dal bando;</p> <p>-Invio dell'elenco alla regione entro il termine di scadenza previsto;</p> <p>-Accreditamento della somma da erogare da parte della Regione;</p>	<p>Favoritismi e clientelismi.</p>	<p>BASSO</p>	<p><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;</p> <p>2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.</p> <p><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	<p>Responsabile di P.O. n.1</p>
----	---	--	------------------------------------	--------------	---	---------------------------------

		-Erogazione delle somme ai beneficiari.				
--	--	---	--	--	--	--

D3	<b>EROGAZIONE CONTRIBUTI E SUSSIDI (FORNITURA GRATUITA E SEMIGRATUITA LIBRI DI TESTO L. 448/98 ART. 27 )</b>	<p>Ricezione della circolare dell'Assessorato Regionale dell'Istruzione e Formazione Professionale e dei relativi allegati;</p> <p>-Inoltro della documentazione alle scuole di competenza;</p> <p>-Presentazione delle istanze da parte dei soggetti interessati alle scuole frequentate dagli alunni;</p> <p>-Acquisizione delle istanze trasmesse dalle scuole entro i termini di scadenza previsto dal bando.;</p> <p>-Valutazione dei requisiti, previsti dal bando per l'ammissione o esclusione delle istanze;</p> <p>-Redazione dell'elenco degli ammessi al beneficio secondo i criteri fissati dalla circolare e dal bando;</p> <p>-Comunicazione alla Regione del numero di alunni avente diritto al beneficio entro il termine di scadenza previsto;</p> <p>-Accreditamento degli stanziamenti di spesa</p>	<p>Favoritismi e clientelismi.</p>	<p>BASSO</p>	<p><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;</p> <p>2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.</p> <p><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1)Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	<p>Responsabile di P.O. n.1</p>
----	--	---	------------------------------------	--------------	--	---------------------------------

		<p>da parte della Regione;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Erogazione delle somme ai beneficiari.</li><li>- Rendicontazione alla Regione.</li></ul>				
--	--	--	--	--	--	--

<b>D4</b>	<b>EROGAZIONE CONTRIBUTO AGLI AVENTI DIRITTO DELLE SPESE SOSTENUTE PER IL TRASPORTO ALUNNI PENDOLARI</b>  <b>(L.R. N. 24 DEL 1973 MODIFICATA DALL'ART. 9 L.R. N. 14 DEL 3 OTTOBRE 2002)</b>	<p>- Presentazione istanza da parte degli interessati di richiesta contributo ai sensi della L.R. n. 24/73 e ss.mm.ii;</p> <p>- Acquisizione delle istanze;</p> <p>- Acquisizione domanda di rimborso e consegna degli abbonamenti ogni tre mesi all'ufficio P.I.;</p> <p>- Richiesta delle presenze mensili di ogni alunno ai Dirigenti degli Istituti scolastici di appartenenza;</p> <p>- Redazione dell'elenco degli ammessi al beneficio;</p> <p>- Accredimento della somma da erogare da parte della Regione;</p> <p>-Erogazione delle somme ai beneficiari.</p>	<p>Favoritismi e clientelismi.</p>	<p>BASSO</p>	<p><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;</p> <p>2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.</p> <p><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1)Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	<p>Responsabile di P.O. n.1</p>
-----------	---	--	------------------------------------	--------------	--	---------------------------------

<b>D5</b>	<b>CONTRIBUTO SOSTITUTIVO SERVIZIO DI TRASPORTO DISABILI PRESSO I CENTRI DI RIABILITAZIONE</b>	<p>-Pubblicazione sul sito dell'Ente delle modalità di presentazione delle istanze;</p> <p>-Acquisizione delle Istanze;</p> <p>-Valutazione dei requisiti per l'accoglimento dell'istanza;</p> <p>-Accoglimento formale delle istanze;</p> <p>-Rimborso delle spese sostenute ai genitori dietro presentazione degli attestati di presenza forniti dai centri di riabilitazione.</p>	Favoritismi e clientelismi	BASSO	<p><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;</p> <p>2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.</p> <p><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	Responsabile di P.O. n.1
-----------	--	--	----------------------------	-------	---	--------------------------

<b>D6</b>	<b>ASSEGNO DI MATERNITÀ (ART.49 L. 448 DEL 98)</b>	<p>- Acquisizione delle istanze;</p> <p>- Trasmissione all'INPS dei dati della richiedente per il pagamento.</p>	Favoritismi e clientelismi.	BASSO	<p><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;</p> <p>2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.</p> <p><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1)Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	Responsabile di P.O. n.1
-----------	--	--	-----------------------------	-------	--	--------------------------

<b>D7</b>	<b>BONUS FIGLIO</b> <b>(ART. 6 C. 5 L.R. N. 10 DEL 31/07/2003)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso pubblico;</li> <li>- Acquisizione delle Istanze;</li> <li>- Trasmissione elenco istanze alla Regione.</li> </ul>	Favoritismi e clientelismi.	BASSO	<p style="text-align: center;"><b>GENERALI</b></p> <p>1)Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;</p> <p>2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.</p> <p style="text-align: center;"><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1)Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	Responsabile di P.O. n.1
<b>D8</b>	<b>ASSISTENTE ALL'AUTONOMIA E ALLA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Richiesta Piani Educativi Individualizzati alle scuole;</li> <li>-Verifica requisiti di</li> </ul>	Favoritismi e clientelismi.		<p style="text-align: center;"><b>GENERALI</b></p> <p>1)Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;</p>	Responsabile di P.O. n.1

	<b>COMUNICAZIONE (ASACOM)</b>	<p>ammissione;</p> <p>-Convocazione famiglie ammesse per scelta ente gestore tra quelli iscritti all'Albo Comunale;</p> <p>-Firma Patti di accreditamento con gli enti gestori scelti dalle famiglie;</p> <p>-Attivazione del servizio;</p> <p>-Consegna voucher alle famiglie;</p> <p>-Liquidazione mensile della spesa agli enti gestori previo controllo schede mensili di presenza e verifica contabile.</p>		BASSO	<p>2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.</p> <p><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria;</p> <p>2)Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	
<b>D9</b>	<b>RICOVERO DISABILI PSICHICI IN COMUNITÀ ALLOGGIO (L.R. 22/86 E L. 328/2000 ART.6 COMMA 4)</b>	<p>- Acquisizione Istanza di richiesta di ricovero;</p> <p>- valutazione del S.S.P.</p>	Verifica errata e artefatta al fine di agevolare qualcuno.	BASSO	<p><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;</p> <p>2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.</p> <p><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1)Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	Responsabile di P.O. n.1

<b>D10</b>	<b>RICOVERO ANZIANI IN STRUTTURE</b>  <b>L.R. 22/86 E</b>  <b>L. 328/2000 ART. 6</b>  <b>COMMA 4</b>	- Acquisizione istanza di richiesta di ricovero;  - Valutazione del S.S.P.	Verifica errata e artefatta al fine di agevolare qualcuno.	BASSO	<b>GENERALI</b>  1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;  2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.	Responsabile di P.O. n.1
					<b>SPECIFICHE</b>  1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	
<b>D11</b>	<b>RICOVERO MINORI IN COMUNITÀ ALLOGGIO – MINORI SOTTOPOSTIA</b>  <b>PROVVEDIMENTO DELL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA MINORILE.</b>  <b>(L.R. 22/86 ART. 10 E L.328/2000)</b>	- Provvedimento da parte del tribunale dei Minorenni competente;  - Affidamento al S.S.P.	Verifica errata e artefatta al fine di agevolare qualcuno.	BASSO	<b>GENERALI</b>  1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;  2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.  <b>SPECIFICHE</b>  1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Responsabile di P.O. n.1

<b>D12</b>	<b>RICOVERO MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI IN STRUTTURE DI ACCOGLIENZA</b>  <b>(ART. 1, COMMA 2 DEL D.P.C.M. N .535/99)</b>	- Affidamento da parte delle autorità competenti al legale rappresentante della struttura di accoglienza;  - Affidamento al S.S.P.	Verifica errata e artefatta al fine di agevolare qualcuno.	BASSO	<b>GENERALI</b> 1)Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;  2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.  <b>SPECIFICHE</b>  1)Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Responsabile di P.O. n.1
------------	--	--	--	-------	--	--------------------------

<b>D13</b>	<b>RICOVERI IN CASE DI ACCOGLIENZA A INDIRIZZO SEGRETO PER DONNE E BAMBINI VITTIME DI VIOLENZA DI GENERE.</b>  <b>(L.R. N.3 DEL 2012 E DPR 31/03/2015)</b>	-Provvedimento da parte delle autorità competenti;  - Affidamento al S.S.P.	Verifica errata e artefatta al fine di agevolare qualcuno.	BASSO	<b>GENERALI</b> 1)Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;  2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.  <b>SPECIFICHE</b>  1)Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Responsabile di P.O. n.1
------------	--	---	--	-------	--	--------------------------

<b>D14</b>	<b>CONTRIBUTO SOSTITUTIVO SERVIZIO DI TRASPORTO DISABILI PRESSO LE SCUOLE DELL' INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO</b>	-Pubblicazione bando contenente i requisiti e le modalità di ammissione; -Acquisizione delle Istanze; -Valutazione dei requisiti per l'accoglimento dell'istanza; -Accoglimento formale delle istanze; -Rimborso delle spese sostenute dai genitori dietro presentazione degli attestati di presenza forniti dai centri di riabilitazione.	Favoritismi e clientelismi.	BASSO	<b>GENERALI</b> 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse; 2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.  <b>SPECIFICHE</b> 1)Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Responsabile di P.O. n.1
------------	--	--	-----------------------------	-------	---	--------------------------

<b>D15</b>	<b>CONCESSIONE ALLOGGIPOPOLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bando/Avviso;</li> <li>- Selezione e assegnazione;</li> <li>- Trasmissione graduatoria all'IACP.</li> </ul>	Favoritismi e clientelismi	BASSO	<p><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;</p> <p>2) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012;</p> <p>3) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.</p> <p style="text-align: center;"><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma;</p> <p>2) Controllo a tappeto delle Dichiarazioni Sostitutive e attuazione della normativa speciale prevista nel Bando.</p>	Responsabile di P.O. n.1
------------	------------------------------------	--	----------------------------	-------	---	--------------------------

<b>D16</b>	<b>CONTRIBUTI AGLI ENTI DEL PRIVATO SOCIALE PER IL POTENZIAMENTO DEI CENTRI RICREATIVI PER MINORI D.L.N.73 DEL 21.06.2022</b>	-Pubblicazione bando contenente i requisiti e le modalità di ammissione; -Acquisizione delle Istanze; -Valutazione dei requisiti per l'accoglimento dell'istanza. - Liquidazione contributo spettante agli Enti ammessi	Favoritismi e clientelismi	MEDIO/BASSO	<p align="center"><b>GENERALI</b></p> 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse; 2) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012; 3) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.	Responsabile di P.O. n.1
					<p align="center"><b>SPECIFICHE</b></p> 1)Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	

D17	<b>CONTRIBUTI ALLE SCUOLE PARITARIE PER IL SOSTEGNO DEI COSTI DI GESTIONE RELATIVI ALLE SCUOLE DELL'INFANZIA E DELLE SEZIONI PRIMAVERA. D.Lgs. 65/2017</b>	- Bando/Avviso; - Acquisizione delle Istanze; - Valutazione dei requisiti per l'accoglimento dell'istanza. - Liquidazione contributo spettante alle scuole ammesse.	Favoritismi e clientelismi	MEDIO/BASSO	<p align="center"><b>GENERALI</b></p> 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse; 2) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012; 3) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013. <p align="center"><b>SPECIFICHE</b></p> 1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Responsabile di P.O. n.1
-----	--	--	----------------------------	-------------	---	--------------------------

<b>D18</b>	<b>VOUCHER/CONTRIBUTO PER ABBATTIMENTO COSTI DELLE RETTE ASILO NIDO AUTORIZZATI AL FUNZIONAMENTO. L.N.232/2016</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bando/Avviso;</li> <li>- Selezione e assegnazione;</li> <li>- pubblicazione elenco ammessi e non ammessi;</li> <li>- Liquidazione somme agli aventi diritto.</li> </ul>	Favoritismi e clientelismi	MEDIO/BASSO	<p style="text-align: center;"><b>GENERALI</b></p> <p>1)Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;</p> <p>2) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012;</p> <p>3) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.</p> <p style="text-align: center;"><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1)Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	Responsabile di P.O. n.1
------------	--	--	----------------------------	-------------	---	--------------------------

**AREA E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

Codice Proced.	PROCEDIMENTI/ PROCESSI	DESCRIZIONE SINTETICA FASI DEL PROCESSO (ATTIVITÀ)	DECLARATORIA DEI RISCHI	GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO  (di cui all'Allegato 1 PNA 2019)  (Basso, Medio/Basso, Medio, Medio/Alto, Alto)	MISURE PREVENZIONE	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE (RESPONSABILE)
<b>E1</b>	ATTIVITÀ ACCERTAMENTO FISCALE TRIBUTARIO	-Emissione avvisi di accertamento.	-Omessa emanazione di avvisi di accertamento in presenza dei relativi presupposti;  - Mancata notificazione dell'atto conclusivo di accertamento.	BASSO	<b>GENERALI</b>  1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.	Responsabile di P.O. n.2

<b>E2</b>	<b>RIMBORSI E SGRAVI</b>	<p>- Rimborsi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali;</p> <p>- Sgravi di quote indebite di tributi comunali.</p>	Clientelismi e favoritismi.	BASSO	<p><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.</p> <p><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p> <p>2) Tenuta registro annuale avente ad oggetto:</p> <p>- numero di rimborsi e sgravi e relativo importo.</p>	Responsabile di P.O. n.2
<b>E3</b>	<b>RISCOSSIONE TRIBUTI LOCALI IMU, TASI, TARI, TOSAP, PUBBLICITÀ</b>	-Emissione provvedimento di riscossione.	Clientelismi e favoritismi.	BASSO	<p><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Gestione informatizzata dei processi.</p>	Responsabile di P.O. n.2

<b>E4</b>	<b>ACCERTAMENTI CON ADESIONE DEI TRIBUTI LOCALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Istanza del contribuente;</li> <li>-Invito a comparire;</li> <li>-Svolgimento del contraddittorio;</li> <li>-Attività di verifica;</li> <li>-Predisposizione atto di accertamento con adesione;</li> <li>- adesione;</li> <li>-Pagamento da parte del contribuente.</li> </ul>	Clientelismi e favoritismi.	BASSO	<b>GENERALI</b> 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.	Responsabile di P.O. n.2
<b>E5</b>	<b>MANDATI DI PAGAMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Acquisizione determina di liquidazione;</li> <li>- Verifica copertura della</li> </ul>	Favoritismi e clientelismi.	BASSO	<b>GENERALI</b> 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.	Responsabile di P.O. n.2
		<p>spesa preventivamente autorizzata attraverso apposito atto d'impegno di spesa esecutivo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale;</li> <li>- Predisposizione dei mandati di pagamento;</li> <li>- Trasmissione telematica alla Tesoreria Comunale.</li> </ul>			<b>SPECIFICHE</b> 1) Gestione informatizzata dei processi.	

<b>E6</b>	<b>SERVIZIO ECONOMATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione conto della gestione dell'Economato;</li> <li>- Acquisto di beni mobili;</li> <li>-Tenuta dell'inventario dei beni mobili dell'Ente.</li> </ul>	Favoritismi e clientelismi.	<b>BASSO</b>	<p style="text-align: center;"><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.</p> <p style="text-align: center;"><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Tenuta registro annuale a cura del Responsabile del Servizio Economato dei beni acquistati mediante economato contenente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-oggetto;</li> <li>- importo;</li> <li>-soggetto beneficiario;</li> <li>-estremi del provvedimento di definizione del procedimento.</li> </ul>	Responsabile di P.O. n.2
-----------	-------------------------------	--	-----------------------------	--------------	--	--------------------------

<b>E7</b>	<b>TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione degli stipendi dei dipendenti comunali;</li> <li>- Predisposizione buste paga mensili;</li> <li>- Invio degli elaborati in formato elettronico all'Ufficio Ragioneria per l'emissione dei mandati di pagamento;</li> <li>- Trasmissione telematica dei mandati alla Tesoreria Comunale;</li> <li>- Compilazione e trasmissione del modello F24 EP alla Tesoreria Comunale;</li> <li>- Inserimento delle buste paga nel portale telematico del personale dipendente.</li> </ul>	Indebito riconoscimento di indennità al fine di agevolare i dipendenti.	BASSO	<b>SPECIFICHE</b> 1) Gestione informatizzata dei processi.	Responsabile di P.O. n.2
<b>E8</b>	<b>QUANTIFICAZIONE E VERSAMENTO DEI CONTRIBUTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione e quantificazione dei contributi relativi al mese di pagamento;</li> <li>- Invio degli elaborati in formato elettronico all'Ufficio Ragioneria per l'emissione dei mandati di pagamento;</li> <li>- Trasmissione telematica dei mandati alla Tesoreria Comunale;</li> <li>- Trasmissione telematica all'istituto di previdenza INPS (EX- Inpdap) dei</li> </ul>	Eventuali alterazioni dei dati al fine di agevolare i dipendenti.	BASSO	<b>SPECIFICHE</b> 1) Gestione informatizzata dei processi.	Responsabile di P.O. n.2

		file elaborati tramite invio Uniemens.				
--	--	---	--	--	--	--

<b>E9</b>	<b>LIQUIDAZIONE SALARIO ACCESSORIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determina di liquidazione;</li> <li>- trasmissione telematica dei mandati alla tesoreria comunale per il pagamento.</li> </ul>	Indebito riconoscimento di indennità al fine di agevolare i dipendenti.	BASSO	<p style="text-align: center;"><b>GENERALI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;</li> <li>2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>SPECIFICHE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/</li> </ul>	Responsabile di P.O. n.2
<b>E10</b>	<b>REDAZIONE E TRASMISSIONE MODELLO 770 E IRAP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione dati contabilità;</li> <li>- Elaborazione modello;</li> <li>- Invio all'Agenzia delle Entrate;</li> <li>- Scarico ricevuta di presentazione.</li> </ul>	Eventuali alterazione dei dati al fine di agevolare i dipendenti.	BASSO	<p style="text-align: center;"><b>SPECIFICHE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Gestione informatizzata dei processi.</li> </ul>	Responsabile di P.O. n.2
<b>E11</b>	<b>CERTIFICAZIONE DEI CREDITI AD IMPRESE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione istanza di certificazione del credito tramite PCC del MEF;</li> <li>-Riscontro degli atti d'ufficio e successiva certificazione o eventuale attestazione di inesigibilità o insussistenza anche parziale del credito.</li> </ul>	Concessione di certificazioni anche per debiti non esigibili.	MEDIO/BASSO	<p style="text-align: center;"><b>GENERALI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>SPECIFICHE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Gestione informatizzata dei processi.</li> </ul>	Tutte le Aree

<b>E12</b>	<b>CONCESSIONE IN USO BENI IMMOBILI COMUNALI A  TITOLO DI DIRITTO  PERSONALE O</b>	- Acquisizione richiesta; - Valutazione; - Accoglimento o rigetto richiesta	Favoritismi e clientelismi.	<b>MEDIO</b>	<b>GENERALI</b> 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse; 2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione	Responsabile di P.O. n.4
	<b>REALE DI GODIMENTO</b>				Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013 dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.  <b>SPECIFICHE</b> 1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/ istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma; 2) Adozione di procedure standardizzate attraverso la predisposizione di apposito schema di regolamento	

13	<b>CONCESSIONE DI SUOLO O DI LOCULI</b>	- Acquisizione richiesta; - Valutazione possesso requisiti; - Accoglimento o rigetto richiesta.	Favoritismi e clientelismi;	BASSO	<p style="text-align: center;"><b>GENERALI</b></p> 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse; 2) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012. <p style="text-align: center;"><b>SPECIFICHE</b></p> 1) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria; 2) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Responsabile di P.O. n.3
----	---	---	-----------------------------	-------	--	--------------------------

**AREA F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

Codice Proced.	PROCEDIMENTI/ PROCESSI	DESCRIZIONE SINTETICA FASI DEL PROCESSO (ATTIVITÀ)	DECLARATORIA DEI RISCHI	GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO  (di cui all'Allegato 1 PNA 2019)  (Basso, Medio/Basso, Medio, Medio/Alto, Alto)	MISURE DI PREVENZIONE	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE (RESPONSABILE)
<b>F1</b>	<b>VIOLAZIONE DEL CODICE DELLA STRADA</b>	-Vigilanza sulla circolazione e sulla sosta;  -Irrogazione sanzioni.	Favoritismi e clientelismi.	BASSO	<b>GENERALI</b>  1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.	Responsabile di P.O. n.1
<b>F2</b>	<b>IRROGAZIONE DI SANZIONI A SEGUITO DI VIOLAZIONI ORDINANZE</b>	-Emanazione ordinanza;  -Contestazione;  -Irrogazione sanzione.	Discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni.	BASSO	<b>GENERALI</b>  1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.	Tutte le Aree

<b>F3</b>	<b>ACCERTAMENTI ANAGRAFICI</b>	- Accertamenti anagrafici;	Favoritismi e clientelismi.	BASSO	<b>GENERALI</b> 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.	Responsabile di P.O. n. 1
		- Accertamenti anagrafici per residenze.				
<b>F4</b>	<b>RILASCIO INFORMAZIONI E COPIE RELATIVE ALLE MODALITÀ DI INCIDENTI STRADALI</b>	- Acquisizione istanza; - Istruttoria; - Rilascio Atti.	Favoritismi e clientelismi.	BASSO	<b>GENERALI</b> 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.	Responsabile di P.O. n. 1
<b>F5</b>	<b>VIGILANZA E VERIFICHE SU MERCATI E AMBULANTI</b>	- Attività di controllo all'interno dei mercati su aree pubbliche.	Favoritismi e clientelismi.	MEDIO/ BASSO	<b>GENERALI</b> 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.  <b>SPECIFICHE</b> 1) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria.	Responsabile di P.O. n. 1

<b>F6</b>	<b>VIGILANZA E VERIFICA SULLE ATTIVITÀ COMMERCIALI IN SEDE FISSA</b>	- Attività di controllo sul commercio a posto fisso: attività di accertamento, controllo e contrasto per le attività di commercio abusivo o non conforme alle norme di settore.	Favoritismi e clientelismi.	MEDIO/BASSO	<p><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.</p> <p><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria.</p>	Responsabile di P.O. n. 1
<b>F7</b>	<b>ACCERTAMENTI E CONTROLLI SULL' ATTIVITÀ EDILIZIA PRIVATA</b>	- Vigilanza Urbanistico-Edilizia.	Favoritismi e clientelismi.	MEDIO/BASSO	<p><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.</p> <p><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria.</p>	Responsabile di P.O. n. 1

<b>F8</b>	<b>IRROGAZIONE SANZIONI UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	-Segnalazione; -Convocazione Ufficio Procedimenti disciplinari; -Contestazione; -Istruttoria; -Irrogazione sanzione.	Favoritismi e clientelismi.	MEDIO/BASSO	<b>GENERALI</b> 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.	Tutte le Aree Ufficio Procedimenti disciplinari
<b>F9</b>	<b>CONTROLLO SULL'ABBANDONO DEI RIFIUTI URBANI</b>	- Acquisizione, conservazione e visualizzazione delle immagini di videosorveglianza; -Irrogazione sanzione.	Favoritismi e clientelismi	MEDIO/BASSO	<b>SPECIFICHE</b> 1) Gestione informatizzata dei processi attraverso controllo tempestivo delle immagini.	Responsabile di P.O. n. 1

**AREA G) INCARICHI E NOMINE**

<b>Codice Proced.</b>	<b>PROCEDIMENTI/ PROCESSI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA FASI DEL PROCESSO (ATTIVITÀ)</b>	<b>DECLARATORIA DEI RISCHI</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO</b>  (di cui all'Allegato 1 PNA 2019)  (Basso, Medio/Basso, Medio, Medio/Alto, Alto)	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE (RESPONSABILE)</b>

G1	CONFERIMENTO INCARICHI CONSULENZE	E -Selezione del contraente; -Aggiudicazione e stipula contratto; -Esecuzione del contratto.	Favoritismi e clientelismi.	MEDIO	<p><b>GENERALI</b></p> <p>1) Rispetto del principio di rotazione tra i professionisti e relativa attestazione nella determina a contrarre;</p> <p>2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;</p> <p>3) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012;</p> <p>4) Dichiarazione da parte dell'incaricato della insussistenza del conflitto di interessi e dell'assenza di situazioni di cui all'art. 53 c.16 ter del d.lgs. 165/2001;</p> <p>5) Pubblicazione dei dati previsti dall'articolo 15 del d.lgs. 33/2013.</p>	Tutte le Aree
----	---	--	-----------------------------	-------	--	---------------

					<p align="center"><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	
<b>G2</b>	<p><b>INCARICHI PER LA PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE:</b></p> <p><b>STUDI DI FATTIBILITÀ, INCARICHI, RILIEVI, PROGETTAZIONE, PROCEDURE ESPROPRIATIVE</b></p>	<p>-Selezione del contraente;</p> <p>-Aggiudicazione e stipula contratto.</p>	<p>- Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di Incarichi professionali</p> <p align="center">all'esterno;</p> <p>- Abuso nei criteri di scelta del contraente.</p>	<b>MEDIO</b>	<p align="center"><b>GENERALI</b></p> <p>1) Rispetto del principio di rotazione tra i professionisti e relativa attestazione nella determina a contrarre;</p> <p>2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;</p> <p>3) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012;</p> <p>4) Dichiarazione da parte dell'incaricato della insussistenza del conflitto di interessi e dell'assenza di situazioni di cui all'art. 53 c.16 ter del d.lgs. 165/2001;</p> <p>5) Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di</p>	<p>Responsabile di P.O. n. 3</p> <p>Responsabile di P.O. n. 4</p> <p>Responsabile di P.O. n. 1</p>

					trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013;  <b>SPECIFICHE</b>  1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/ istruttore e responsabile	
--	--	--	--	--	---	--

					dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	
<b>G3</b>	<b>DESIGNAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DELL'ENTE PRESSO ENTI SOCIETÀ, FONDAZIONI</b>	-Individuazione professionalità per ricoprire incarichi previsti da disposizioni normative in enti partecipati;  -Verifica requisiti;  - Nomina rappresentanti;  - Comunicazioni conseguenti.	Nomine compiacenti al fine di arrecare indebito vantaggio economico o di potere abusando delle prerogative pubbliche.	<b>MEDIO</b>	<b>GENERALI</b>  1) Dichiarazione da parte dell'incaricato della insussistenza del conflitto di interessi;  2) Dichiarazioni da parte dell'incaricato in materia di incoferibilità e incompatibilità ai sensi del d. lgs.39/2013;  3) Verifiche delle predette dichiarazioni da parte del Responsabile.	Responsabile di P.O. n. 1

AREA H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Codice Proced.	PROCEDIMENTI/ PROCESSI	DESCRIZIONE SINTETICA FASI DEL PROCESSO (ATTIVITÀ)	DECLARATORIA DEI RISCHI	GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO  (di cui all'Allegato 1 PNA 2019)  (Basso, Medio/Basso, Medio, Medio/Alto, Alto)	MISURE PREVENZIONE	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE (RESPONSABILE)
H1	RISARCIMENTI	-Richiesta risarcimento; - Istruttoria;  - Accoglimento o rigetto richiesta.	Disomogeneità nella valutazione.	MEDIO/BASSO	<p><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse; 2)Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012.</p> <p><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1)Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	Tutte le aree

<p><b>H2</b></p>	<p><b>AFFIDAMENTO INCARICHI LEGALI</b></p> <p><b>ESTERNI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione atto introduttivo del giudizio;</li> <li>- Assegnazione pratica al responsabile;</li> <li>- Acquisizione parere settore competente;</li> <li>- Affidamento incarico ed impegno di spesa;</li> <li>- Comunicazioni e Pubblicazioni conferimento incarichi e curriculum, attestazioni.</li> </ul>	<p>Favoritismi e clientelismi.</p>	<p>BASSO</p>	<p><b>GENERALI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Rispetto del principio di rotazione tra i professionisti e relativa attestazione nella determina a contrarre;</li> <li>2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;</li> <li>3) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012;</li> <li>4) Dichiarazione da parte dell'incaricato della insussistenza del conflitto di interessi e dell'assenza di situazioni di cui all'art. 53 c.16 ter del d.lgs. 165/2001;</li> <li>5) Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013.</li> </ol> <p><b>SPECIFICHE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/</li> </ol>	<p>Responsabile di P.O. n. 1</p>
------------------	--	---	------------------------------------	--------------	--	----------------------------------

					istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	
<b>H3</b>	<b>ACCORDI TRANSATTIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione atto di invito alla stipula di convenzioni di negoziazione assistita;</li> <li>- Acquisizione atto introduttivo del giudizio;</li> <li>- Valutazione opportunità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dolosa valutazione sulla convenienza per l'Ente di addivenire ad accordo transattivo al fine di favorire un soggetto privato;</li> </ul>	<b>BASSO</b>	<p style="text-align: center;"><b>GENERALI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;</li> <li>2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente</li> </ul>	Responsabile di P.O. n. 1
		<p>convenienza per l'Ente di individuare soluzioni alternative alla controversia giudiziaria;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione parere/relazione tecnica settore competente Interlocazione con la controparte o col suo avvocato;</li> <li>- Predisposizione documentazione e atto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordo collusivo con la controparte al fine di favorirne l'illecito arricchimento o vantaggio;</li> <li>- Predisposizione atto con condizioni favorevoli agli interessi della controparte al fine di procurargli dolosamente degli illeciti vantaggi economici o di</li> </ul>		<p>ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.</p> <p style="text-align: center;"><b>SPECIFICHE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</li> </ul>	

		<p>transattivo;</p> <p>- Approvazione atto Transattivo;</p> <p>- Sottoscrizione atto Transattivo;</p> <p>- Provvedimenti conseguenti di esecuzione ed eventuale liquidazione.</p>	<p>altra natura.</p>			
--	--	---	----------------------	--	--	--

**AREA I) GOVERNO DEL TERRITORIO**

Codice Proced.	PROCEDIMENTI/ PROCESSI	DESCRIZIONE SINTETICA FASI DEL PROCESSO (ATTIVITÀ)	DECLARATORIA DEI RISCHI	GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO  (di cui all'Allegato 1 PNA 2019)  <i>(Basso, Medio/Basso, Medio, Medio/Alto, Alto)</i>	MISURE PREVENZIONE	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE (RESPONSABILE)
-------------------	---------------------------	---	----------------------------	---	-----------------------	--

<b>I1</b>	<b>PERMESSI A COSTRUIRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Richiesta istante;</li> <li>-Istruttoria;</li> <li>-Rilascio permesso.</li> </ul>	Arbitrarietà.	MEDIO	<p style="text-align: center;"><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.</p> <p style="text-align: center;"><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria;</p> <p>2) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	Responsabile di P.O. n. 3
<b>I2</b>	<b>PERMESSI A COSTRUIRE CONVENZIONATI (EX D.L. 12/09/2014 N. 133 ART.28BIS D.P.R.380/2001</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Richiesta istante;</li> <li>-Istruttoria;</li> <li>-Stipula convenzione;</li> <li>-Rilascio permesso.</li> </ul>	Arbitrarietà.	MEDIO	<p style="text-align: center;"><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.</p> <p style="text-align: center;"><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	Responsabile di P.O. n. 3

<b>I3</b>	<b>REPRESSIONE ABUSI EDILIZI</b>	-Segnalazione; -Accertamento vigili urbani; - Sopralluogo tecnico; -Ordinanza.	Arbitrarietà.	MEDIO	<b>GENERALI</b> 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Responsabile di P.O. n. 3
<b>I4</b>	<b>CONCESSIONI EDILIZIE IN SANATORIA</b>	-Richiesta istante; -Istruttoria; -Rilascio concessione.	Arbitrarietà.	MEDIO/ BASSO	<b>GENERALI</b> 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.  <b>SPECIFICHE</b> 1) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria; 2)Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Responsabile di P.O. n. 4
<b>I5</b>	<b>CONCESSIONI EDILIZIE CONVENZIONATE IN SANATORIA</b>	- Richiesta istante; -Istruttoria ; -Stipula convenzione; -Rilascio concessione.	Arbitrarietà.	MEDIO/ BASSO	<b>GENERALI</b> 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.  <b>SPECIFICHE</b> 1)Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Responsabile di P.O. n. 4

<b>I6</b>	<b>SCIA</b>	-Presentazione istanza; -Controlli e verifiche.	Arbitrarietà.		<p><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.</p> <p><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria; 2) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	Responsabile di P.O. n. 3
				MEDIO		

**AREA L) PIANIFICAZIONE URBANISTICA**

<b>Codice Proced.</b>	<b>PROCEDIMENTI/ PROCESSI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA FASI DEL PROCESSO (ATTIVITÀ)</b>	<b>DECLARATORIA DEI RISCHI</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO</b>  <b>(di cui all'Allegato 1 PNA 2019)</b>  <i>(Basso, Medio/Basso, Medio, Medio/Alto, Alto)</i>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE (RESPONSABILE)</b>

L1	<b>PIANIFICAZIONE GENERALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione del Piano;</li> <li>- Pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni;</li> <li>-Approvazione del piano;</li> <li>-Varianti specifiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato rispetto dei tempi procedurali, mancata omogeneizzazione dei processi valutativi;</li> <li>- Favoritismi e clientelismi.</li> </ul>	<p>MEDIO</p>	<p style="text-align: center;"><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;</p> <p>2) Pubblicazione sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.</p> <p style="text-align: center;"><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1)Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	<p>Responsabile di P.O. n. 3</p>
----	------------------------------------	--	--	--------------	--	----------------------------------

<b>L2</b>	<b>PROCEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE ATTUATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adozione del piano attuativo,</li> <li>- Pubblicazione e decisione delle osservazioni;</li> <li>-Approvazione del piano attuativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato rispetto dei tempi procedurali, mancata omogeneizzazione dei processi valutativi;</li> <li>- Favoritismi e clientelismi.</li> </ul>	MEDIO	<p style="text-align: center;"><b>GENERALI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;</li> <li>2) Pubblicazione sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>SPECIFICHE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma</li> </ul>	Responsabile di P.O. n. 3
-----------	---	--	--	-------	--	---------------------------

L3	CONVENZIONE URBANISTICA	<p>-Computo oneri;</p> <p>- Individuazione opere di urbanizzazione;</p> <p>-Cessione aree per opere di urbanizzazione primaria e secondaria;</p> <p>- Monetizzazione aree a standard.</p>	<p>- Mancato rispetto dei tempi procedurali, mancata omogeneizzazione dei processi valutativi;</p> <p>- Favoritismi e clientelismi;</p> <p>- Arbitrarietà.</p>	MEDIO	<p><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;</p> <p>2) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012;</p> <p>3) Pubblicazione sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.</p> <p><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1)Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	Responsabile di P.O. n. 3
----	-------------------------	---	--	-------	--	---------------------------

**AREA M) SMALTIMENTO DEI RIFIUTI**

Codice Proced.	PROCEDIMENTI/ PROCESSI	DESCRIZIONE SINTETICA FASI DEL PROCESSO (ATTIVITÀ)	DECLARATORIA DEI RISCHI	GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO  (di cui all'Allegato 1 PNA 2019)  <i>(Basso, Medio/Basso, Medio, Medio/Alto, Alto)</i>	MISURE PREVENZIONE	DI  UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE (RESPONSABILE)

MI	<b>SERVIZIO DI SPAZZAMENTO, RACCOLTA E TRASPORTO DEI RIFIUTI URBANI E SPECIALI ASSIMILABILI AGLI URBANI E DEI SERVIZI DI IGIENE URBANA</b>	- Controllo del Servizio; - Determinazione di impegno somme; - Determinazione di liquidazione.	Favoritismi e clientelismi	ALTO	<p align="center"><b>GENERALI</b></p> 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse; 2) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012; 3) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013; <p align="center"><b>SPECIFICHE</b></p> 1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma;	Responsabile di P.O. n. 4
----	--	--	----------------------------	------	---	---------------------------

M2	<b>INDIVIDUAZIONE DELLE PIATTAFORME DI CONFERIMENTO DEI RIFIUTI DIFFERENZIATI (NEI CASI DI  MANCATA INDIVIDUAZIONE DA PARTE DELLA SRR)</b>	- Stipula della convenzione.	<p>-Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza.</p> <p>- Favoritismi e clientelismi</p>	ALTO	<p><b>GENERALI</b></p> <p>1) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre;</p> <p>2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;</p> <p>3)Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012;</p> <p>4)Prevedere nel contratto, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma;</p> <p>5)Prevedere nel contratto che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale</p>	Responsabile di P.O. n. 4
----	--	------------------------------	--	------	---	---------------------------

					<p>– D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale;</p> <p>6) Prevedere nel contratto ai</p>	
--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--

					<p>sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile;</p> <p>7)Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione;</p> <p>8) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013;</p> <p style="text-align: center;"><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1)Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma;</p>	
--	--	--	--	--	---	--

<b>M3</b>	<b>CONFERIMENTO RIFIUTI DIFFERENZIATI PRESSO PIATTAFORME RACCOLTA</b> <b>LE DI</b>	- Determinazione di impegno somme;  - Determinazione di liquidazione.	Favoritismi e clientelismi	ALTO	<b>GENERALI</b>  1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse; 2)Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L.	Responsabile di P.O. n. 4
					241/90 come introdotto con L. 190/2012;  3) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013;  <b>SPECIFICHE</b>  1)Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/ istruttore e responsabile  dell'atto finale e apposizione della doppia firma;  .	

M4	<b>CONFERIMENTO RIFIUTI DIFFERENZIATI PRESSO I CENTRI DI RACCOLTA</b>	Determina a contrarre; -Scelta dell'operatore; -Aggiudicazione; -Stipula convenzione; - Determinazione di impegno somme; - Determinazione di liquidazione.	- Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza.  - Favoritismi e clientelismi	ALTO	<b>GENERALI</b> 1) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre; 2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse; 3)Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012; 4)Prevedere nel contratto, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche	Responsabile di P.O. n. 3
----	---	---	--	------	---	---------------------------

					<p>non consentiti secondo la medesima norma;</p> <p>5)Prevedere nel contratto che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale</p> <p>– D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale;</p> <p>6) Prevedere nel contratto ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile;</p> <p>7)Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione;</p> <p>8) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					<p>Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013;</p> <p><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1)Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma;	
--	--	--	--	--	--	--

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni Generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (confluito nel PIAO)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	RPCT	Responsabile Servizio di Staff del Segretario Generale	gg.15 dall'approvazione	Annuale RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.Lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo	Responsabile Area 1 Affari Generali	Responsabile Area 1 Affari Generali	gg.20 dall'eventuale aggiornamento pubblicato sulla banca dati "Normattiva"	Semestrale Responsabile Area 1 Affari Generali
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo			gg. 15 adozione	Semestrale Responsabile Area 1 Affari Generali
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo			gg. 15 approvazione	Semestrale Responsabile Area 1 Affari Generali
		Art. 12, c. 2, d.Lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo			gg. 15 approvazione	Semestrale Responsabile Area 1 Affari Generali
			Art. 55, c. 2, d.Lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.Lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n.300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento			Tempestivo	Responsabile Area 1 Risorse Umane
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.Lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area	Entro gg. 15 dall'emanazione del provvedimento che introduce il nuovo obbligo	Semestrale Tutti i Responsabili di Area
Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di	Art. 13, c. 1, lett. a), d.Lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. a), d.Lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.Lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.Lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo	Responsabile Area 1 Affari Generali	Responsabile di Area 1	gg. 15 da ogni modifica	Semestrale Responsabile Area 1 Affari Generali	
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo				3 mesi da Elezione o Nomina	Semestrale Responsabile Area 1 Affari Generali
		Curriculum vitae	Curriculum vitae						
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica						
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici						

<b>Organizzazione</b>	governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.Lgs. n. 33/2013  (Da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Area 1 Affari Generali	Responsabile Area 1 Affari Generali	Responsabile Area 1 Affari Generali	Entro 3 mesi Dalla elezione, o dalla nomina o dal conferimento dell'incarico (va presentato una sola volta)	Semestrale Responsabile Area 1 Affari Generali	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]						Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)						Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della						Tempestivo

**SCHEDE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**ALLEGATO B PIAO 2024 / 2026**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
<b>Organizzazione</b>		1, punto 3, l. n. 441/1982		formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)				nomina o dal conferimento dell'incarico	Semestrale Responsabile Area 1 Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			gg.30 Termine presentazione dichiarazione redditi	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.Lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Area 1 Affari Generali	Responsabile Area 1 Affari Generali	gg. 15 da trasmissione	Semestrale Responsabile Area 1 Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno				
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno				
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno					

	Art. 14, c. 1, lett. e), d.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno				
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno				
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (Documentazione da pubblicare sul sito web)	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Area 1 Affari Generali	Responsabile Area 1 Affari Generali	gg. 15 da trasmissione	Semestrale Responsabile Area 1 Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.Lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Responsabile Area 1 Affari Generali	Responsabile Area 1 Affari Generali		Semestrale Responsabile Area 1 Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.Lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno	Responsabile Area 1 Affari Generali	Responsabile Area 1 Affari Generali	Va presentata una volta solo entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Semestrale Responsabile Area 1 Affari Generali
Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47, c. 1, d.Lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali	Responsabile Area Affari Generali	gg. 20 dall'avvio del procedimento sanzionatorio	Semestrale Responsabile Area 1 Affari Generali
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.Lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo	Responsabile Area 1 Affari Generali	Responsabile Area 1 Affari Generali	28 Febbraio	Semestrale Responsabile Area 1 Affari Generali
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo			gg. 15 adozione	Semestrale Responsabile Area 1 Affari Generali
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.Lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Responsabile Area 1 Affari Generali	Responsabile Area 1 Affari Generali	gg. 15 da ogni variazione	Semestrale Responsabile Area 6 Risorse Umane e Servizi Demografici
	Art. 13, c. 1, lett.	Organigramma (Da pubblicare sotto forma di	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo			gg.15 dall'approvazione	Annuale Responsabile Area 6

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		c), d.Lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)						Risorse Umane e Servizi Demografici
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.Lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo	Responsabile Area 1 Affari Generali	Responsabile Area 1 Affari Generali	gg. 15 dalla variazione	Semestrale Responsabile Area 1 Affari Generali
<b>Consulenti e Collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.Lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (Da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area	3 mesi dal conferimento dell'incarico	Semestrale Titolare dell'Area che ha conferito l'incarico
				<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>					
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.Lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo					
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.Lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali					
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.Lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato					
		Art. 53, c. 14, d.Lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse					
		Art. 15, c. 2, d.Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.Lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.Lgs. n. 33/2013		<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>	Tempestivo	Responsabile Area 1	Responsabile Area 1 Affari Generali	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area 1 Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.Lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico							
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.Lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo							
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.Lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)							
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.Lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici							
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.Lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti							
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.Lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti							

<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (Da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	----			I dati non verranno pubblicati nel rispetto della Sent. n. 20/2019 della Corte Costituzionale e della Delibera n. 586/19 dell'ANAC	----
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	----	----	----	I dati non verranno pubblicati nel rispetto della Sent. n. 20/2019 della Corte Costituzionale e della Delibera n. 586/19 dell'ANAC	----
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	----			I dati non verranno pubblicati nel rispetto della Sent. n. 20/2019 della Corte Costituzionale e della Delibera n. 586/19 dell'ANAC	----
		Art. 20, c. 3, d.Lgs.		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo	Responsabile Area 1		Al momento del	Semestrale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile						
		n. 39/2013						conferimento dell'incarico, ad ogni variazione ed i successivi annuali	Responsabile Area 1						
		Art. 20, c. 3, d.Lgs. n. 39/2013						Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo		Al momento del conferimento dell'incarico, ad ogni variazione ed i successivi annuali	Responsabile Area 1			
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.Lgs. n. 33/2013						Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Responsabile Area 1 Risorse Umane e Servizi Demografici	Responsabile Area 1 Risorse Umane e Servizi Demografici	31 marzo	Responsabile Area 1		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.Lgs. n. 33/2013							Per ciascun titolare di incarico:	Responsabile Area 1					
									Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico						
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.Lgs. n. 33/2013							Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo					Responsabile Area 1	
									Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)					Responsabile Area 1	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.Lgs. n. 33/2013							Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici					Responsabile Area 1	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.Lgs. n. 33/2013							Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti					3 mesi dal conferimento, i successivi annuali	Responsabile Area 1
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.Lgs. n. 33/2013							Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti						Responsabile Area 1
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982							(Da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]					I dati non verranno pubblicati nel rispetto della Sent. n. 20/2019 della Corte Costituzionale e della Delibera n. 586/19 dell'ANAC

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	----	----	----	I dati non verranno pubblicati nel rispetto della Sent. n. 20/2019 della Corte Costituzionale e della Delibera n. 586/19 dell'ANAC	----
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	----	----	----	I dati non verranno pubblicati nel rispetto della Sent. n. 20/2019 della Corte Costituzionale e della Delibera n. 586/19 dell'ANAC	----
		Art. 20, c. 3, d.Lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Responsabile Area 1	Responsabile Area 1	Al momento del conferimento dell'incarico, ad ogni variazione ed i successivi annuali	Responsabile Area 1
		Art. 20, c. 3, d.Lgs.		Tempestivo			Al momento del	Annuale Responsabile Area 1

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
		n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico				conferimento dell'incarico, ad ogni variazione ed i successivi annuali	Responsabile Area 1	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.Lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Responsabile Area 1 Risorse Umane e Servizi Demografici	Responsabile Area 1 Risorse Umane e Servizi Demografici	31 marzo	Annuale Responsabile Area 1	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a) d.Lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dall'incarico (Documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	----					
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	----					
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	----					
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	----					
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	----					
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	----					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	----					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.Lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	----					
		Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati		Art. 47, c. 1, d.Lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Responsabile Area 1	Responsabile Area 1	gg. 20 dall'avvio del procedimento sanzionatorio

Personale	Elevate Qualificazioni	Art. 14, c. 1-quinquies., d.Lgs. n. 33/2013	Elevate Qualificazioni	Curricula dei titolari di E.Q. redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Responsabile Area 1	Responsabile Area 1	3 mesi. dall'incarico	Responsabile Area 1
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.Lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale			30 Giugno	Responsabile Area 1
		Art. 16, c. 2, d.Lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale			30 Giugno	Responsabile Area 1
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.Lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale			30 Giugno	Responsabile Area 1

**SCHEDA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**ALLEGATO B PIAO 2024 / 2026**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 17, c. 2, d.Lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale			Entro gg. 30 della conclusione del trimestre	Trimestrale Responsabile Area 1
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.Lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale			Entro gg. 30 della conclusione del trimestre	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.Lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	Responsabile Area 1 Risorse Umane e Servizi Demografici	Responsabile Area 1 Risorse Umane e Servizi Demografici	gg. 15 dal conferimento dell'incarico	Semestrale Responsabile Area 1
	Contrattazioni e collettiva	Art. 21, c. 1, d.Lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.Lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo			gg. 15 dalla pubblicazione sulla GURI	Semestrale Responsabile Area 1
	Contrattazioni e integrativa	Art. 21, c. 2, d.Lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo	Responsabile Area 1 Risorse Umane e Servizi Demografici	Responsabile Area 1 Risorse Umane e Servizi Demografici	gg. 15 dalla stipula	Semestrale Responsabile Area 1
		Art. 21, c. 2, d.Lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.Lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che 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			31 Maggio	Semestrale Responsabile Area 1
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.Lgs. n.		Nominativi					Semestrale Responsabile Area 1

<b>Personale</b>	OIV	33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo	Responsabile Area 1 Affari Generali	Responsabile Servizio di Staff del Segretario Generale	3mesi dall'incarico	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.Lgs. n. 33/2013							
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013							
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.Lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	Responsabile Area 1 Risorse Umane e Servizi Demografici	Responsabile Area 1 Risorse Umane e Servizi Demografici	gg.10 da adozione	Semestrale Responsabile Area 1
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area 1 Affari Generali	Responsabile Area 1 Risorse Umane e Servizi Demografici	gg. 20 da modifica	Semestrale Responsabile Area 1
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.Lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.Lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.Lgs. n. 267/2000)	Tempestivo			gg. 20 da adozione	Semestrale Responsabile Area 1
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.Lgs. 150/2009)	Tempestivo			gg. 20 da adozione	Semestrale Responsabile Area 1
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.Lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo.			Responsabile Area 1 Risorse Umane e Servizi Demografici	Responsabile Area 1 Risorse Umane e Servizi Demografici
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo				Semestrale Responsabile Area 1

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
									Responsabile Area n.1
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.Lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	<p>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti</p>	Tempestivo				Semestrale Responsabile Area 1
<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>				Tempestivo			Semestrale Responsabile Area 1		
<p>Contenuti dell'obbligo</p>				Tempestivo			Semestrale Responsabile Area 1		
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.Lgs. n. 33/2013	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>	Annuale	Responsabile Area 2 Finanziaria	Responsabile Area 2 Finanziaria	31 gennaio e gg. 15 da ogni variazione	Annuale Responsabile Area 2 Finanziaria
<p><b>Per ciascuno degli enti:</b></p>				Annuale	Responsabile Area 2 Finanziaria	Responsabile Area 2 Finanziaria	Annuale Responsabile Area 2 Finanziaria		
<p>1) ragione sociale</p>									
<p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p>				Annuale	Responsabile Area 2 Finanziaria	Responsabile Area 2 Finanziaria	Annuale Responsabile Area 2 Finanziaria		
<p>3) durata dell'impegno</p>				Annuale	Responsabile Area 2 Finanziaria	Responsabile Area 2 Finanziaria	Annuale Responsabile Area 2 Finanziaria		
<p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p>				Annuale	Responsabile Area 2 Finanziaria	Responsabile Area 2 Finanziaria	Annuale Responsabile Area 2 Finanziaria		
<p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)</p>				Annuale	Responsabile Area 2 Finanziaria	Responsabile Area 2 Finanziaria	Annuale Responsabile Area 2 Finanziaria		
<p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p>		Annuale		Responsabile Area 2 Finanziaria	Responsabile Area 2 Finanziaria	Annuale Responsabile Area 2 Finanziaria			
<p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)</p>		Annuale		Responsabile Area 2 Finanziaria	Responsabile Area 2 Finanziaria	Annuale Responsabile Area 2 Finanziaria			
				Art. 20, c. 3, d.Lgs. n. 39/2013		<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<a href="#">link al sito dell'ente</a>)</p>	Tempestivo		Responsabile Area 2 Finanziaria

<b>Enti Controllati</b>			(Da pubblicare in tabelle)					successivi annuali	
		Art. 20, c. 3, d.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo	Responsabile Area 2 Finanziaria	Responsabile Area 2 Finanziaria	Al momento del conferimento dell'incarico, ad ogni variazione ed i successivi annuali	Annuale Responsabile Area 2 Finanziaria
		Art. 22, c. 3, d.Lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale	Responsabile Area 2 Finanziaria	Responsabile Area 2 Finanziaria	31 gennaio	Annuale Responsabile Area 2 Finanziaria
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.Lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (Da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.Lgs. n. 33/2013)	Annuale	Responsabile Area 2 Finanziaria	Responsabile Area 2 Finanziaria	31 gennaio e gg.15 da ogni variazione	Annuale Responsabile Area 2 Finanziaria

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Enti Controllati		Art. 22, c. 2, d.Lgs. n. 33/2013		Per ciascuna delle società:	Annuale	Responsabile Area 2 Finanziaria	Responsabile Area 2 Finanziaria		Annuale Responsabile Area 2 Finanziaria
				1) ragione sociale					Annuale Responsabile Area 2 Finanziaria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Annuale Responsabile Area 2 Finanziaria
				3) durata dell'impegno					Annuale Responsabile Area 2 Finanziaria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					Annuale Responsabile Area 2 Finanziaria
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante					Annuale Responsabile Area 2 Finanziaria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					Annuale Responsabile Area 2 Finanziaria
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale Responsabile Area 2 Finanziaria						
		Art. 20, c. 3, d.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo			Al momento del conferimento dell'incarico, ad ogni variazione ed i successivi annuali	Semestrale Responsabile Area 2 Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.Lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo			Al momento del conferimento dell'incarico, ad ogni variazione ed i successivi annuali	Annuale Responsabile Area 2 Finanziaria
		Art. 22, c. 3, d.Lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale			31 gennaio	Annuale Responsabile Area 2 Finanziaria
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.Lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.Lgs 175/2016)	Tempestivo	Responsabile Area 2 Finanziaria	Responsabile Area 2 Finanziaria	gg. 30 dall'adozione	Semestrale Responsabile Area 2 Finanziaria
Art. 19, c. 7, d.Lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo		Responsabile Area 2 Finanziaria	Responsabile Area 2 Finanziaria	gg. 30 dall'adozione	Semestrale Responsabile Area 2 Finanziaria		
	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo		Responsabile Area 2 Finanziaria	Responsabile Area 2 Finanziaria	gg. 30 dall'adozione	Semestrale Responsabile Area 2 Finanziaria		

Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.Lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (Da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Responsabile Area 2 Finanziaria	Responsabile Area 2 Finanziaria	31 Gennaio	Annuale Responsabile Area 2 Finanziaria
			<b>Per ciascuno degli enti:</b>					
			1) ragione sociale	Responsabile Area 2 Finanziaria	Responsabile Area 2 Finanziaria		Annuale Responsabile Area 2 Finanziaria	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Area 2 Finanziaria	Responsabile Area 2 Finanziaria		Annuale Responsabile Area 2 Finanziaria	
			3) durata dell'impegno	Responsabile Area 2 Finanziaria	Responsabile Area 2 Finanziaria		Annuale Responsabile Area 2 Finanziaria	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Area 2 Finanziaria	Responsabile Area 2 Finanziaria	Annuale	Annuale Responsabile Area 2 Finanziaria	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile Area 2 Finanziaria	Responsabile Area 2 Finanziaria		Annuale Responsabile Area 2 Finanziaria	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Area 2 Finanziaria	Responsabile Area 2 Finanziaria		Annuale Responsabile Area 2 Finanziaria	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Responsabile Area 2 Finanziaria	Responsabile Area 2 Finanziaria		Annuale Responsabile Area 2 Finanziaria	
		Art. 20, c. 3, d.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo	Responsabile Area 2 Finanziaria	Responsabile Area 2 Finanziaria	Al momento del conferimento dell'incarico, ad ogni variazione ed i successivi annuali	Semestrale Responsabile Area 2 Finanziaria	
		Art. 20, c. 3, d.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo	Responsabile Area 2 Finanziaria	Responsabile Area 2 Finanziaria	Al momento del conferimento dell'incarico, ad ogni variazione ed i successivi annuali	Annuale Responsabile Area 2 Finanziaria	
		Art. 22, c. 3, d.Lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale	Responsabile Area 2 Finanziaria	Responsabile Area 2 Finanziaria	31 Gennaio	Annuale Responsabile Area 2 Finanziaria	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.Lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati		Responsabile Area 2 Finanziaria	Responsabile Area 2 Finanziaria		Annuale Responsabile Area 2 Finanziaria	
Attività Procedimenti	Tipologie di procedimento			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>						
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.Lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili						
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.Lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria						
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.Lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale						
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.Lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale						
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.Lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano						
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.Lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante						
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.Lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione			Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area	gg. 15 Dall'introduzione dei nuovi procedimenti	Semestrale Responsabile dell'Area competente per materia
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.Lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli						
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.Lgs. n.		9) <a href="#">link</a> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione						

Attività Procedimenti	e	33/2013	Tipologie di procedimento  (Da pubblicare in tabelle)		Tempestivo				
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.Lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento					
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.Lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale					
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>					
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.Lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni		Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area	gg. 15 Dall'introduzione dei nuovi procedimenti	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.Lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c.		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze					

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		29, l. 190/2012							
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 2, c. 4-bis, legge 241/1990 inserito dall'art. 12 del d.l. 76/2020 - legge 120/2020	Tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi	Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità e i criteri di misurazione nonché le modalità di pubblicazione stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza Unificata di cui all'art. 8 del d.lgs. n. 281/1997.	-----	-----	-----	NON PIU' SOGGETTI PUBBL. OBBL. D.LGS 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 1, lett. a), d.Lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile Area 1 Affari Generali	gg. 30 dalla modifica	Semestrale Responsabile Area 1 Affari Generali
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 35, c. 3, d.Lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: <b>autorizzazione o concessione</b> ; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di <b>selezione prescelta concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera</b> ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile Area 1 Affari Generali	gg 30 dalla conclusione del semestre	Semestrale Responsabile Area 1 Affari Generali
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: <b>autorizzazione o concessione</b> ; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di <b>selezione prescelta concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera</b> ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Semestrale	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area	Entro gg. 30 Dalla conclusione del Semestre	Semestrale Responsabile Area 1 Affari Generali
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività.	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Tutti i Responsabili di Area interessati	Tutti i Responsabili di Area interessati	Entro gg. 15 dall'aggiornamento	Semestrale Tutti i Responsabili di Area interessati
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Opere incompiute	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse  NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Responsabile Area 3 Area Lavori Pubblici, S.U.A.P.	Responsabile Area 3 Area Lavori Pubblici, S.U.A.P.	Entro gg. 15 dall'avviso	Semestrale Responsabile Area 3 Area Lavori Pubblici, S.U.A.P.
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori  Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Responsabile Area 3 Area Lavori Pubblici, S.U.A.P.	Responsabile Area 3 Area Lavori Pubblici, S.U.A.P.	Entro gg. 15 dall'adozione	Semestrale Responsabile Area 3 Area Lavori Pubblici, S.U.A.P.
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Semestrale Responsabile Area 3 Area Lavori Pubblici, S.U.A.P.	Semestrale Responsabile Area 3 Area Lavori Pubblici, S.U.A.P.	Entro gg. 15 dall'adozione atti	Semestrale Responsabile Area 3 Area Lavori Pubblici, S.U.A.P.

<p>Art. 169, d.lgs. 36/2023</p> <p>Procedure di gara regolamentate Settori speciali</p>	<p>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</p>	<p><u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u></p> <p>Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Responsabili di Area</p>	<p>Tutti i Responsabili di Area</p>	<p>Entro gg. 15 dall'adozione</p>	<p>Semestrale Tutti i Responsabili di Area</p>
<p>Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020</p> <p>Dati e informazioni</p>	<p>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</p>	<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	<p>Annuale</p>	<p>Tutti i Responsabili di Area</p>	<p>Tutti i Responsabili di Area</p>	<p>Entro gg. 15 dagli aggiornamenti</p>	<p>Annuale Tutti i Responsabili di Area</p>

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		sui progetti di investimento pubblico							
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023									
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI									
Fase: Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)  Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)  2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)  3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)  2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)  3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento		Tempestivo	Semestrale Responsabile Area 3 Area Lavori Pubblici, S.U.A.P.	Semestrale Responsabile Area 3 Area Lavori Pubblici, S.U.A.P.	Entro gg. 15 adozione	Semestrale Responsabile Area 3 Area Lavori Pubblici, S.U.A.P.
	Art. 82, d.lgs. 36/2023  Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno:  Delibera a contrarre  Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara  Capitolato speciale  Condizioni contrattuali proposte	Documenti di gara. Che comprendono, almeno:  Delibera a contrarre  Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara  Capitolato speciale  Condizioni contrattuali proposte		Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area	Entro gg. 15 dalla conclusione di ciascun procedimento	Trimestrale Tutti i Responsabili di Area
	Art. 28, d.lgs. 36/2023  Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti		Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area	Entro gg. 15 dal conferimento dell'incarico	Trimestrale Tutti i Responsabili di Area

Bandi di gara e contratti	Fase: Affidamento	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area	Entro gg. 30 dalla presentazione domanda conferimento incarico	Trimestrale Tutti i Responsabili di Area
		D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta						
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24;	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:  1) deliberazione di istituzione del	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:  1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area interessati	Tutti i Responsabili di Area interessati	Entro gg. 15 adozione del provvedimento	Trimestrale Tutti i Responsabili di Area interessati

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022  Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);  2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);  3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;  4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);  5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);  3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;  4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);  5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)  <b>NOTA:</b>  L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti:  - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3;  - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici.  Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022  La documentazione è disponibile al seguente link: <a href="https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica">https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</a>					
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi)  CV dei componenti	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi)  CV dei componenti	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area	Entro gg. 15 dalla composizione CCT	Trimestrale Tutti i Responsabili di Area

<p>Fase: Esecutiva</p>	<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Responsabili di Area</p>	<p>Tutti i Responsabili di Area</p>	<p>Entro gg. 30 dalla presentazione della relazione</p>	<p>Trimestrale Tutti i Responsabili di Area</p>
<p>Sponsorizzazioni</p>	<p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta</p>	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Responsabili di Area</p>	<p>Tutti i Responsabili di Area</p>	<p>Entro gg. 15 dal bando, avviso o determina</p>	<p>Trimestrale Tutti i Responsabili di Area</p>

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
			di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.						
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	rt. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.  In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area	Entro gg. 15 dall'adozione	Semestrale Tutti i Responsabili di Area
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area	Entro gg. 15 dall'adozione	Semestrale Tutti i Responsabili di Area
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.Lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo	Responsabile Area 1 Servizi sociali, Pubblica Istruzione	Responsabile Area 1 Servizi sociali, Pubblica Istruzione	gg. 15 dall'adozione	Semestrale Responsabile Area 1
<b>Sovvenzioni, contributi,</b>		Art. 26, c. 2, d.Lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (Da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale	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					Semestrale Responsabile Area 1
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.Lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:  1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario					
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.Lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto					
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.Lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione					
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.Lgs. n.		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo					Semestrale Responsabile Area 1

<b>sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	33/2013	sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.Lgs. n. 33/2013)		Tempestivo	Responsabile Area 1 Servizi sociali, Pubblica Istruzione	Responsabile Area 1 Servizi sociali, Pubblica Istruzione	gg. 15 dall'adozione	Servizi sociali, Pubblica Istruzione
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.Lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario					
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.Lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato					
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.Lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato					
		Art. 27, c. 2, d.Lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro					
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1,	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Responsabile Area 2 Finanziaria	Responsabile Area 2 Finanziaria	gg. 30 Dall'adozione	Annuale Responsabile Area 2 Finanziaria

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		d.p.c.m. 26 aprile 2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.					
		Art. 29, c. 1-bis, d.Lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016							
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 Art. 29, c. 1-bis, d.Lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.					
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.Lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.Lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.Lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.	Tempestivo			gg. 30 Adozione bilancio	Annuale Responsabile Area 2 Finanziaria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.Lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Responsabile Area 4 Patrimonio	Responsabile Area 4 Patrimonio	gg. 15 Dalla variazione	Semestrale Responsabile Area 4 Patrimonio
	Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti					
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale	Responsabile Area Affari Generali	Responsabile Servizio di Staff del Segretario Generale	Sulla base comunicazione ANAC	Annuale Responsabile Area 1
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo			gg. 15 Dall'adozione	Annuale Responsabile Area 1
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.Lgs. n. 150/2009)					
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti					

<b>ione</b>	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.Lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo	Responsabile Area 2 Finanziaria	Responsabile Area 2 Finanziaria	gg. 30 Adozione bilancio	Annuale Responsabile Area 2 Finanziaria
	Corte dei conti		Rilievi 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	Tempestivo	Responsabile Area 2 Finanziaria	Responsabile Area 2 Finanziaria	gg. 15 Dalla ricezione	Semestrale Responsabile Area 2 Finanziaria
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.Lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	Responsabile Area 1	Responsabile Area Affari Generali	gg. 15 Dall'adozione	Semestrale Responsabile Area 1
	Class action	Art. 1, c. 2, d.Lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile Area 1 Affari Generali	Responsabile Area 1 Affari Generali	gg. 30 dal ricorso dalla sentenza e dalle misure adottate	Semestrale Responsabile Area 1
		Art. 4, c. 2, d.Lgs.		Sentenza di definizione del giudizio					

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.Lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza					
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.Lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.Lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (Da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	Responsabile Area 2 Finanziaria	Responsabile Area 2 Finanziaria	31 marzo	Annuale Responsabile Area 2 Finanziaria
<b>Pagamenti Dell'amministrazione</b>	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.Lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti  (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Responsabile Area 2 Finanziaria	Responsabile Area 2 Finanziaria	gg.15 dalla scadenza trimestre	Trimestrale Responsabile Area 2 Finanziaria
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.Lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale			31 gennaio	Annuale Responsabile Area 2 Finanziaria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale			gg.15 dalla scadenza trimestre	Trimestrale Responsabile Area 2 Finanziaria
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale			31 gennaio	Annuale Responsabile Area 2 Finanziaria
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.Lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo				gg.15 dalla modifica
<b>Opere Pubbliche</b>	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.Lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.Lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.Lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo:  - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.Lgs. n 50/2016		Responsabile Area 3.	Responsabile Area 3	gg. 30 dall'adozione	Semestrale Responsabile Area 3
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.Lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.Lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (Da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo				

<b>Pianificazione e governo del territorio</b>	Art. 39, c. 1, lett. a), d.Lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (Da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo	Responsabile Area 3 Urbanistica	Area 3 Urbanistica	gg. 30 adozione	Semestrale Area 3 Urbanistica
	art. 39, c. 2 d.Lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo Ex art.8, d.lgs. n. 33/2013	Area 3 Urbanistica	Area 3 Urbanistica	gg. 20 adozione	Semestrale Area 3 Urbanistica
<b>Informazioni</b>	Art. 40, c. 2, d.Lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	Responsabile Area 4 Ambiente	Responsabile Area 4 Ambiente	gg. 30 dall'acquisizione	Semestrale Responsabile Area 4 Ambiente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
ambientali						Responsabile Area 4 Ambiente	Responsabile Area 4 Ambiente	delle informazioni	Responsabile Area 4 Ambiente
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi					
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente					
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse					
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse					
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale					
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore					
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio					
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.Lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (Da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo	Responsabile Area 4 Ambiente	Responsabile Area 4 Ambiente	gg. 10 da adozione	Semestrale Responsabile dell'Area competente per materia
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.Lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari		Responsabile Area 1	Responsabile Area 1		
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.Lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione		Responsabile Area 3 Urbanistica	Responsabile Area 3 Urbanistica		
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della Legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (confluito nel PIAO)	Annuale			gg. 15 dall'approvazione	Annuale RPCT

<b>Altri contenuti</b>	Prevenzione della Corruzione	art. 6 legge 113/21				Responsabile Area 1 Affari Generali	Responsabile Servizio di Staff del Segretario Generale		
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.Lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo			gg. 10 dalla nomina	Annuale Salvo nuova nomina Responsabile Area 1 Affari Generali
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)				gg. 10 dall'adozione	Semestrale Responsabile Area 1 Affari Generali
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale			Secondo indicazioni ANAC	Annuale RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n.	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo	Tempestivo			gg. 10	Trimestrale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		190/2012	atti di adeguamento a tali provvedimenti	nell'anticorruzione				dalla ricezione	RPCT
		Art. 18, c. 5, d.Lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.Lgs. n. 39/2013	Tempestivo			gg. 10 dall'accertamento	Trimestrale RPCT
Altri contenuti	Accesso Civico	Art. 5, c. 1, d.Lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" "concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria"	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Area 1 Affari Generali	Responsabile Area 1 Affari Generali	gg. 10 dalla variazione	Responsabile Area 1 Affari Generali
		Art. 5, c. 2, d.Lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo			gg. 10 dalla variazione	Responsabile Area 1 Affari Generali
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	semestrale			gg. 30 dal semestre	Responsabile Area 1 Affari Generali
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.Lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.Lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Area 1 Affari Generali	Responsabile Area 1 Affari Generali	annuale	Semestrale Responsabile Area 1 Affari Generali
		Art. 53, c. 1, bis, d.Lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale			gg. 15 dall'approvazione	Annuale Responsabile Area 1 Affari Generali
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)			31 marzo	Annuale Responsabile Area 1 Affari Generali
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.Lgs. n. 33/2013)	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	semestrale	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area	Entro 10 giorni	Semestrale Tutti i Responsabili di area
		Delibera ANAC n. 329-21/04/2021 ***	Pubblicazione del provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privatapresentate da operatori economici ex art. 183, co. 15, d.Lgs. 50/2016	estremi del provvedimento amministrativo e, al fine di rendere lo stesso chiaramente identificabile (l'ANAC auspica, in via esemplificativa, che siano pubblicati la data, il numero di protocollo del provvedimento, l'oggetto e l'ufficio che lo ha formato oltreché il destinatario ovvero la tipologia di destinatario) *** fare un collegamento ipertestuale dalla sotto-sezione "Provvedimenti" ex art. 23 e, auspicabilmente, anche dalla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" ex art. 37, co. 1, lett. b)	tempestivo	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area	Entro 10 giorni	Semestrale Tutti i Responsabili di area

nota --> su indicazione dell'ANAC nella delibera 605/2023 per la pubblicazione in materia di contratti pubblici bisogna distinguere ulteriormente tra:

1. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023

Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione "Bandi di gara e contratti", avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022. Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023).

Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL. Si ribadisce, da ultimo, che i dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.

2. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023

Per queste ipotesi, l'Autorità ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d'intesa con il MIT, un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

PIANO DI MONITORAGGIO ANNUALE			
ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PTPCT 2024/2026			
RESPONSABILE AREA n. 1			
Area Affari Generali			
AREA B) CONTRATTI PUBBLICI			
LA PRESENTE MAPPATURA SI INTENDE APPLICATA A TUTTI I CONTRATTI INERENTI L'ATTUAZIONE DEL PNRR			
Procedimenti/Processi	Misure di prevenzione Anni 2024-2026	Indicatori di Monitoraggio	Risultato
<b>B1</b> <b>Affidamento mediante procedura aperta (ristretta) di lavori, servizi e forniture</b>	1) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	
	2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	3) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	4) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma	Si/No	
	5) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale - D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale	Si/No	
	6) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile	Si/No	
	7)Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione	Si/No	
	8) Rispetto del divieto di inserire nei bandi clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alle gare o riferite a caratteristiche merceologiche possedute in via esclusiva;	Si/No	

	9) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	10) Pubblicare tempestivamente ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012 sul sito web dell'Ente e nella Sezione Amministrazione trasparente sotto-sezione Bandi di gara e contratti i seguenti dati:  - oggetto del bando - struttura proponente - elenco operatori invitati a presentare le offerte - aggiudicatario - importo aggiudicazione - tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura - importo delle somme liquidate	Si/No	
	11) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria	Numero di rotazioni	
	12) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Si/No	
<b>B2</b> <b>Affidamento mediante procedura negoziata di lavori, servizi e forniture</b>	1) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	
	2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	3) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	4) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma	Si/No	
	5) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale - D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale	Si/No	

	6) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile	Si/No	
	7)Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione	Si/No	
	8) Divieto di inserire nei bandi clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alle gare o riferite a caratteristiche merceologiche possedute in via esclusiva	Si/No	
	9)Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	10) Pubblicare tempestivamente ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012 sul sito web dell'Ente e nella Sezione Amministrazione trasparente sotto-sezione Bandi di gara e contratti i seguenti dati:	Si/No	
	- oggetto del bando		
	-struttura proponente		
	-elenco operatori invitati a presentare le offerte		
	-aggiudicatario		
	-importo aggiudicazione		
	-tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura		
	-importo delle somme liquidate		
	11) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria	Numero di rotazioni effettuate	
	12) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
	13) Costituzione degli albi dei fornitori quale strumento per assicurare il principio di rotazione	Si/No	
<b>B3</b>			
<b>Affidamento diretto di lavori servizi e forniture</b>	1) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	
	2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	

	3)Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	4)Prevedere nel contratto, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma	Si/No	
	5)Prevedere nel contratto che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale	Si/No	
	6) Prevedere nel contratto ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile	Si/No	
	7)Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione	Si/No	
	8)Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	9) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria	Numero di rotazioni effettuate	
	10) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/ istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
	11) Costituzione degli albi dei fornitori quale strumento per assicurare il principio di rotazione	Si/No	
<b>B4</b>			
<b>Acquisti di beni, servizi e forniture tramite RDO o tramite convenzioni MEPA</b>	1) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	
	2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	3)Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	

	4) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.	Si/No	
	5) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria	Numero di rotazioni effettuate	
	6) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
<b>B5</b>			
<b>Proroghe contrattuali</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	3) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	4) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
	5) Opzione della possibilità di prorogare espressamente prevista nei documenti di gara;	Si/No	
	6) Proroga limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente e gara già stata indetta;	Si/No	
	7) Motivazione nel corpo del provvedimento delle ragioni, non imputabili a responsabilità della stazione appaltante, che hanno comportato ritardi nell'indizione delle procedure di selezione del nuovo affidatario.	Si/No	
<b>B6</b>			
<b>Lavori eseguiti in somma urgenza</b>	1)Nella determinazione a contrarre devono essere puntualmente esplicitate le motivazioni che hannoundotto a ricorrere a tale tipologia di addidamento. Le ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi. Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza	Si/No	
	2) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre		
	3) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	

	4)Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	5)Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma.	Si/No	
	6)Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale.	Si/No	
	7) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.	Si/No	
	8)Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione	Si/No	
	9)Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	10) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
	11)Tenuta registro annuale delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni:		
	- Estremi provvedimento di affidamento		
	- Oggetto della fornitura		
	-Operatore economico affidatario		
	- Importo impegnato e liquidato		
<b>B7</b> <b>Nolo a caldo e a freddo di macchinari</b>	Si intendono richiamate le misure previste in questa scheda per gli affidamento di lavori, servizi e forniture	Si/No	
<b>B8</b> <b>Transazioni, accordi</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	

<b>bonari e arbitrati</b>	2) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	3) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	4) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
<b>B9</b> <b>Affidamento mediante procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara</b>	1) Nella determinazione a contrarre devono essere puntualmente esplicitate le motivazioni che hanno indotto a ricorrere a tale tipologia di affidamento	Si/No	
	2) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre (ove sussistano i presupposti)	Si/No	
	3) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	4) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	5) Prevedere nei contratti, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma	Si/No	
	6) Prevedere nei contratti che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale - D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale;	Si/No	
	7) Prevedere nei contratti ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile;	Si/No	
	8) Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione	Si/No	
	9) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	

10) Pubblicare tempestivamente ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012 sul sito web dell'Ente e nella Sezione Amministrazione trasparente sotto-sezione Bandi di gara e contratti i seguenti dati:	Si/No	
- oggetto del bando		
- struttura proponente		
- elenco operatori invitati a presentare le offerte		
- aggiudicatario		
- importo aggiudicazione		
- tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura		
- importo delle somme liquidate		
11) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria	Si/No	
12) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Si/No	
13) Nel caso di affidamento diretto "per assenza di concorrenza per motivi tecnici":	Si/No	
- definizione tecnica del bene/servizio nel corpo della determina a contrarre per dimostrare che si tratta di un bene infungibile	Si/No	
- preventiva consultazione del mercato di riferimento per accertare che non vi sono altri operatori nel mercato e conseguenziale motivazione nella determina a contrarre	Si/No	
14) Nel caso di affidamento diretto per "estrema urgenza":		
- accurata descrizione e motivazione nella determina a contrarre delle ragioni di estrema urgenza non imputabili all'Amministrazione	Si/No	
- efficacia dell'affidamento limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell'evento straordinario	Si/No	

**AREA E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

Procedimenti/Processi	Misure di prevenzione Anni 2024-2026	Indicatori di Monitoraggio	Risultato
<b>E11</b> Certificazione dei crediti alle imprese	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Gestione informatizzata dei processi	Si/No	

AREA F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI			
Procedimenti/Processi	Misure di prevenzione Anni 2024-2026	Indicatori di Monitoraggio	Risultato
F2 Irrogazione di sanzioni a seguito di violazioni ordinanze	Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
F8 Irrogazione sanzioni ufficio procedimenti disciplinari	Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	

AREA G) INCARICHI E NOMINE			
Procedimenti/Processi	Misure di prevenzione Anni 2024-2026	Indicatori di Monitoraggio	Risultato
G1 Conferimento incarichi e consulenze	1) Rispetto del principio di rotazione tra i professionisti e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	
	2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	3) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Numero di dichiarazioni rese	
	4) Dichiarazione da parte dell'incaricato della insussistenza del conflitto di interessi e dell'assenza di situazioni di cui all'art. 53 c.16 ter del d.lgs. 165/2001	Si/No	
	5) Pubblicazione dei dati previsti dall'articolo 15 del d.lgs. 33/2013		
	6) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
G3 Designazione dei rappresentanti dell'Ente presso Enti Società, Fondazioni	1) Dichiarazione da parte dell'incaricato della insussistenza del conflitto di interessi	Si/No	
	2) Dichiarazioni da parte dell'incaricato in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del d. lgs.39/2013;	Numero di dichiarazioni rese	

	3)Verifiche delle predette dichiarazioni da parte del Responsabile	Numero di verifiche effettuate	
--	--	--------------------------------	--

AREA H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO			
Procedimenti/Processi	Misure di prevenzione Anni 2024-2026	Indicatori di Monitoraggio	Risultato
<b>H1</b> <b>Risarcimenti</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2)Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	3) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
<b>H2</b> <b>Affidamento incarichi legali esterni</b>	1) Rispetto del principio di rotazione tra i professionisti e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	
	2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	3)Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	4) Dichiarazione da parte dell'incaricato della insussistenza del conflitto di interessi e dell'assenza di situazioni di cui all'art. 53 c.16 ter del d.lgs. 165/2001	Numero dichiarazioni rese	
	5) Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013	Si/No	
	6) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
<b>H3</b> <b>Accordi transattivi</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2)Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	3) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	

<b>ULTERIORI MISURE</b>			
<b>Procedimenti/Processi</b>	<b>Misure di prevenzione Anni 2024-2026</b>	<b>Indicatori di Monitoraggio</b>	<b>Risultato</b>
<b>Analisi del contenzioso pregresso:</b>	Inoltro report specifico e dettagliato al RPCT e al Sindaco al fine di indagarne le procedure relative e gli eventuali costi alla luce dei valori di mercato. La mancata segnalazione di atti, fatti e comportamenti che per qualsiasi ragione possano compromettere la corretta applicazione del Piano, equivale a certificazione e garanzia della piena e conforme applicazione di quanto previsto nel medesimo Piano Anticorruzione e Trasparenza.	Si/No	
<b>PIANO DI MONITORAGGIO ANNUALE</b>			
<b>ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PTPCT 2024/2026</b>			
<i>RESPONSABILE AREA n. 2</i>			
<i>Area Finanziaria</i>			
<b>AREA B) CONTRATTI PUBBLICI</b>			
<b>LA PRESENTE MAPPATURA SI INTENDE APPLICATA A TUTTI I CONTRATTI INERENTI L'ATTUAZIONE DEL PNRR</b>			
<b>Procedimenti/Processi</b>	<b>Misure di prevenzione Anni 2024-2026</b>	<b>Indicatori di Monitoraggio</b>	<b>Risultato</b>
<b>B1 Affidamento mediante procedura aperta (ristretta) di lavori, servizi e forniture</b>	1) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	
	2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	3) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	4) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma	Si/No	
	5) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale	Si/No	

	6) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile	Si/No	
	7)Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione	Si/No	
	8) Rispetto del divieto di inserire nei bandi clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alle gare o riferite a caratteristiche merceologiche possedute in via esclusiva;	Si/No	
	9)Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	10) Pubblicare tempestivamente ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012 sul sito web dell'Ente e nella Sezione Amministrazione trasparente sotto-sezione Bandi di gara e contratti i seguenti dati:	Si/No	
	- oggetto del bando		
	-struttura proponente		
	-elenco operatori invitati a presentare le offerte		
	-aggiudicatario		
	-importo aggiudicazione		
	-tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura		
	-importo delle somme liquidate		
<b>B2</b> <b>Affidamento mediante procedura negoziata di lavori, servizi e forniture</b>	1) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	
	2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	3) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	4) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma	Si/No	
	5)Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale	Si/No	

	6) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile	Si/No	
	7)Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione	Si/No	
	8) Rispetto del divieto di inserire nei bandi clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alle gare o riferite a caratteristiche merceologiche possedute in via esclusiva	Si/No	
	9)Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	10) Pubblicare tempestivamente ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012 sul sito web dell'Ente e nella Sezione Amministrazione trasparente sotto-sezione Bandi di gara e contratti i seguenti dati:	Si/No	
	- oggetto del bando		
	-struttura proponente		
	-elenco operatori invitati a presentare le offerte		
	-aggiudicatario		
	-importo aggiudicazione		
	-tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura		
	-importo delle somme liquidate		
<b>B3</b>			
<b>Affidamento diretto di lavori servizi e forniture</b>	1) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	
	2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	3)Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	4)Prevedere nel contratto, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma	Si/No	
	5)Prevedere nel contratto che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale	Si/No	

	6) Prevedere nel contratto ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile	Si/No	
	7)Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione	Si/No	
	8)Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	9) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria	Numero di rotazioni effettuate	
	10) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
	11) Costituzione degli albi dei fornitori quale strumento per assicurare il principio di rotazione	Si/No	
<b>B4</b> <b>Acquisti di beni, servizi e forniture tramite RDO o tramite convenzioni MEPA</b>	1) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	
	2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	3) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	4) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	5) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria	Numero di rotazioni effettuate	
	6) Distinzione tra responsabile del servizio/ procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
<b>B5</b> <b>Proroghe contrattuali</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	3) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	4) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia	Si/No	

	firma		
	5) Opzione della possibilità di prorogare espressamente prevista nei documenti di gara	Si/No	
	6) Proroga limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente e gara già stata indetta	Si/No	
	7) Motivazione nel corpo del provvedimento delle ragioni, non imputabili a responsabilità della stazione appaltante, che hanno comportato ritardi nell'indizione delle procedure di selezione del nuovo affidatario.	Si/No	
<b>B6</b>	<b>Lavori</b>		
<b>eseguiti in somma urgenza</b>	1) Nella determinazione a contrarre devono essere puntualmente esplicitate le motivazioni che hanno condotto a ricorrere a tale tipologia di affidamento. Le ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi. Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza	Si/No	
	2) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	
	3) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	4) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	5) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma	Si/No	
	6) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale - D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale	Si/No	

	7) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile	Si/No	
	8)Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione	Si/No	
	9)Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	10) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Si/No	
	11)Tenuta registro annuale delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: - Estremi provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura; - Operatore economico affidatario; - Importo impegnato e liquidato.	Si/No	
<b>B7</b>			
<b>Nolo a caldo e a freddo di macchinari</b>	Si intendono richiamate le misure previste in questa scheda per gli affidamento di lavori, servizi e forniture	Si/No	
<b>B8</b>			
<b>Transazioni, accordi bonari e arbitrati</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2)Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	3) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	4) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
<b>B9</b>			
<b>Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara</b>	1)Nella determinazione a contrarre devono essere puntualmente esplicitate le motivazioni che hanno indotto a ricorrere a tale tipologia di affidamento.	Si/No	
	2) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre (ove sussistano i presupposti)	Si/No	
	3) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	

4) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
5) Prevedere nei contratti, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma	Si/No	
6) Prevedere nei contratti che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale - D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale	Si/No	
7) Prevedere nei contratti ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile	Si/No	
8)Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione	Si/No	
9) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
10)Pubblicare tempestivamente ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012 sul sito web dell'Ente e nella Sezione Amministrazione trasparente sotto-sezione Bandi di gara e contratti i seguenti dati:	Si/No	
- oggetto del bando		
-struttura proponente		
-elenco operatori invitati a presentare le offerte		
-aggiudicatario		
-importo aggiudicazione		
-tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura		
-importo delle somme liquidate		
11) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria	Si/No	
12) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Si/No	
13) Nel caso di affidamento diretto "per assenza di concorrenza per motivi tecnici":		
- definizione tecnica del bene/servizio nel corpo della determina a contrarre per dimostrare che si tratta di un bene infungibile	Si/No	

	- preventiva consultazione del mercato di riferimento per accertare che non vi sono altri operatori nel mercato e consequenziale motivazione nella determina a contrarre	Si/No	
	14) Nel caso di affidamento diretto per “estrema urgenza”: - accurata descrizione e motivazione nella determina a contrarre		
	delle ragioni di estrema urgenza non imputabili all’Amministrazione	Si/No	
	- efficacia dell’affidamento limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell’evento straordinario	Si/No	
<b>Misure di prevenzione</b>		<b>Indicatori di</b>	
<b>Anni 2024-2026</b>		<b>Monitoraggio</b>	<b>Risultato</b>
<b>AREA E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>			
<b>Procedimenti/Processi</b>			
<b>E5</b> <b>Mandati di pagamento</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d’interesse	Si/No	
	2) Gestione informatizzata dei processi	Si/No	
<b>E6</b> <b>Servizio economato</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d’interesse	Si/No	
	2) Tenuta registro annuale a cura del Responsabile del Servizio Economato dei beni acquistati mediante economato contenente: - oggetto; - importo; - soggetto beneficiario; - estremi del provvedimento di definizione del procedimento	Si/No	
<b>E11</b> <b>Certificazione dei crediti ad Imprese</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d’interesse.	Si/No	
	2) Gestione informatizzata dei processi.	Si/No	

<b>AREA F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>			
<b>Procedimenti/Processi</b>	<b>Misure di prevenzione Anni 2024-2026</b>	<b>Indicatori di Monitoraggio</b>	<b>Risultato</b>
<b>F2</b> <b>Irrogazione di sanzioni a seguito di violazioni ordinanze</b>	Obbligo di astensione, in caso di conflitto d’interesse	Si/No	
<b>F8</b> <b>Irrogazione sanzioni ufficio procedimenti disciplinari</b>	Obbligo di astensione, in caso di conflitto d’interesse	Si/No	

<b>AREA G) INCARICHI E NOMINE</b>			
<b>Procedimenti/Processi</b>	<b>Misure di prevenzione Anni 2024-2026</b>	<b>Indicatori di Monitoraggio</b>	<b>Risultato</b>
<b>G1 Conferimento incarichi e consulenze</b>	1) Rispetto del principio di rotazione tra i professionisti e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	
	2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	3) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	4) Dichiarazione da parte dell'incaricato della insussistenza del conflitto di interessi e dell'assenza di situazioni di cui all'art. 53 c.16 ter del d.lgs. 165/2001	Numero di dichiarazioni rese	
	5) Pubblicazione dei dati previsti dall'articolo 15 del d.lgs. 33/2013	Si/No	
	6) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	

<b>AREA H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>			
<b>Procedimenti/Processi</b>	<b>Misure di prevenzione Anni 2024-2026</b>	<b>Indicatori di Monitoraggio</b>	<b>Risultato</b>
<b>H1 Risarcimenti</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	3) Distinzione tra responsabile del Servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	

<b>ULTERIORI MISURE</b>			
<b>Procedimenti/Processi</b>	<b>Misure di prevenzione Anni 2024-2026</b>	<b>Indicatori di Monitoraggio</b>	<b>Risultato</b>
<b>Società ed organismi partecipati</b>	1) Acquisizione dell'elenco e degli indirizzi PEC, delle società e degli organismi partecipati. Verifica attuazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione di predette società	Numero elenchi acquisiti	

2) Acquisizione dei piani adottati da tali soggetti da sottoporre al RPCT per formulare eventuali osservazioni e rilievi alla società/organismo partecipato	Numero dei piani adottati	
3) Acquisizione della relazione annuale predisposta dal RPCT della società/organismo	Numero relazioni acquisite	

<b>MISURE DI PREVENZIONE GENERALI</b>			
<b>Procedimenti/Processi</b>	<b>Misure di prevenzione Anni 2024-2026</b>	<b>Indicatori di Monitoraggio</b>	<b>Risultato</b>
<b>Rispetto dei tempi procedurali</b>	1) Verifica trimestrale dei tempi procedurali	Si/No	
	2) Risoluzione anomalie riscontrate	Numero di anomalie risolte	
	3) Trasmissione semestrale report indicante il rispetto degli standard procedurali delle attività a rischio. La mancata trasmissione del report equivale ad attestazione di rispetto degli standard procedurali	Si/No	
<b>Provvedimenti amministrativi</b>	1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione doppia firma.	Si/No	
	2) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Si/No	
	3) Rotazione periodica del responsabile del procedimento.	Numero di rotazioni effettuate	
<b>Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere</b>	Trasmissione report semestrale al RPCT relativo ad eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti. La mancata trasmissione del report, costituisce attestazione che non sussistono con riferimento alle attività e ai procedimenti a rischio del settore di appartenenza le predette relazioni.	Si/No	
<b>Meccanismi di controllo e monitoraggio puntuale osservazione del Piano</b>	Verifica della puntuale esecuzione del Piano e adozione nei confronti del personale dipendente di tutte le azioni necessarie volte all'eliminazione di ogni atto o comportamento difforme, informando tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. La mancata segnalazione di atti, fatti e comportamenti che per qualsiasi ragione possano compromettere la corretta applicazione del Piano, equivale a certificazione e garanzia della piena e conforme applicazione di quanto previsto nel medesimo Piano Anticorruzione e	Si/No	

	Trasparenza.		
<b>Rotazione degli incarichi</b>	Monitoraggio dei tempi di permanenza dei dipendenti assegnati alla propria Area per lo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, riconsiderando le assegnazioni dei compiti nel periodo di tre anni con decorrenza dall'approvazione del PTPC 2019/2021	Si/No	
	Programmazione e attuazione della rotazione, secondo quanto previsto dal vigente PTCP .Ove non sia possibile attuare la rotazione, attuazione scelte organizzative, che possono avere effetti analoghi, quali la distinzione tra Responsabile di P.O. e responsabile del procedimento; l'affiancamento del responsabile del procedimento con altro funzionario al fine di creare maggiore condivisione delle attività o assegnando l'istruttoria dei procedimenti a soggetti diversi favorendo la trasparenza interna delle attività, doppia firma del servizio/procedimento/istruttore e del responsabile dell'atto finale	Numero di rotazioni effettuate e/o scelte organizzative effettuate	
	Redazione annuale entro il 30 di settembre, il piano di rotazione relativo al personale assegnato alla propria area di competenza e trasmissione al Responsabile per la prevenzione della corruzione. La mancata redazione del piano da parte dei referenti costituisce attestazione che non sussiste necessità di rotazione tra il personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.  Comunicazione tempestiva al Responsabile dell'Area Risorse Umane	Si/No	
<b>Rotazione straordinaria</b>	Monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.	Numero di rotazioni effettuate	
<b>Trasferimento d'ufficio</b>	Trasferimento d'ufficio nei casi previsti dall'art.3, co.1 della Legge 97/2001.	Numero di trasferimenti effettuati	
<b>Monitoraggio di tutte le misure di prevenzione riguardanti tutto il personale</b>	Monitoraggio e rispetto di tutte le misure di prevenzione riguardanti tutto il personale , ai sensi degli artt .15, 19, 24 del vigente PTCPT.	Si/No	
<b>Art.35 bis D.Lgs 165/2001</b>	Per incarichi ascrivibili all'Area di propria competenza, acquisizione dall'interessato della dichiarazione inerente la insussistenza delle cause ostative di cui al citato art.35 bis e verifica della veridicità della dichiarazione mediante acquisizione del certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti	Numero di dichiarazioni e di certificati acquisiti in relazione agli incarichi	

		conferiti	
<b>Obblighi di comportamento Pubblici Dipendenti</b>	Vigilanza del Codice di comportamento	Si/No	
<b>Amministrazione Trasparente</b>	Puntuale applicazione di tutte le misure previste dal codice e conseguente segnalazione di violazione al RPCT	Si/No	
<b>Conflitto d'interessi</b>	1) Il responsabile del procedimento deve astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, al proprio superiore gerarchico	Si/No	
	2) Al momento dell'assegnazione ad un ufficio o alla nomina di RUP si procederà a rendere la dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi.  Le dichiarazioni dei dipendenti andranno rese ai Responsabili di P.O. che le conservano, le dichiarazioni compilate dai Responsabili di P.O. sono trasmesse al Sindaco e al Segretario Comunale, al Responsabile dell'Ufficio personale e conservate da quest'ultimo	Numero di dichiarazioni rese in rapporto agli incarichi conferiti	

**PIANO DI MONITORAGGIO ANNUALE**

**ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PTPCT 2024/2026**

*RESPONSABILE AREA n. 1*

*Area Servizi Sociali, Pubblica Istruzione*

**AREA B) CONTRATTI PUBBLICI**

**LA**

**PRESENTE MAPPATURA SI INTENDE APPLICATA A TUTTI I CONTRATTI INERENTI L'ATTUAZIONE DEL PNRR**

<b>Procedimenti/Processi</b>	<b>Misure di prevenzione Anni 2024-2026</b>	<b>Indicatori di Monitoraggio</b>	<b>Risultato</b>
<b>B1</b> <b>Affidamento mediante procedura aperta (ristretta) di lavori,</b>	1) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	
	2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	

## servizi e forniture

3) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
4) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma	Si/No	
5) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale - D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale	Si/No	
6) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile	Si/No	
7)Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione	Si/No	
8) Rispetto del divieto di inserire nei bandi clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alle gare o riferite a caratteristiche merceologiche possedute in via esclusiva;	Si/No	
9)Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
10) Pubblicare tempestivamente ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012 sul sito web dell'Ente e nella Sezione Amministrazione trasparente sotto-sezione Bandi di gara e contratti i seguenti dati:	Si/No	
- oggetto del bando		
-struttura proponente		
-elenco operatori invitati a presentare le offerte		
-aggiudicatario		
-importo aggiudicazione		
-tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura		
-importo delle somme liquidate		
11) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria	Numero di rotazioni effettuate	
12) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/ istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Si/No	

<b>B2</b> <b>Affidamento mediante procedura negoziata di lavori, servizi e forniture</b>	1) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	
	2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	3) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	4) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma	Si/No	
	5)Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale	Si/No	
	6) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile	Si/No	
	7)Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione	Si/No	
	8) Divieto di inserire nei bandi clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alle gare o riferite a caratteristiche merceologiche possedute in via esclusiva;	Si/No	
	9)Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	10) Pubblicare tempestivamente ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012 sul sito web dell'Ente e nella Sezione Amministrazione trasparente sotto-sezione Bandi di gara e contratti i seguenti dati:	Si/No	
	- oggetto del bando		
	-struttura proponente		
	-elenco operatori invitati a presentare le offerte		
	-aggiudicatario		
-importo aggiudicazione			
-tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura			
-importo delle somme liquidate			

	11) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria	Numero di rotazioni effettuate	
	12) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
	13) Costituzione degli albi dei fornitori quale strumento per assicurare il principio di rotazione	Si/No	
<b>B3</b> <b>Affidamento diretto di lavori servizi e forniture</b>	1) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	
	2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	3) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	4) Prevedere nel contratto, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima Norma	Si/No	
	5) Prevedere nel contratto che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale - D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale	Si/No	
	6) Prevedere nel contratto ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile	Si/No	
	7) Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione	Si/No	
	8) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	9) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria	Numero di rotazioni effettuate	
	10) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
	11) Costituzione degli albi dei fornitori quale strumento per assicurare il principio di rotazione	Si/No	

<b>B4</b> <b>Acquisti di beni, servizi e forniture tramite RDO o tramite convenzioni MEPA</b>	1) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	
	2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	3)Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	4)Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	5)Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria	Numero rotazioni effettuate	
	6)Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Si/No	
<b>B5</b> <b>Proroghe contrattuali</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	3) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	4) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
	5) Opzione della possibilità di prorogare espressamente prevista nei documenti di gara	Si/No	
	6) Proroga limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente e gara già stata indetta	Si/No	
	7) Motivazione nel corpo del provvedimento delle ragioni, non imputabili a responsabilità della stazione appaltante, che hanno comportato ritardi nell'indizione delle procedure di selezione del nuovo affidatario.	Si/No	
<b>B6</b> <b>Lavori eseguiti in somma urgenza</b>	1)Nella determinazione a contrarre devono essere puntualmente esplicitate le motivazioni che hannoundotto a ricorrere a tale tipologia di addidamento. Le ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi. Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza.	Si/No	

	2) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	
	3) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	4) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con . 190/2012	Si/No	
	5) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma	Si/No	
	6) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale	Si/No	
	7) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile	Si/No	
	8) Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione	Si/No	
	9) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	10) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/ istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Si/No	
	11) Tenuta registro annuale delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: - Estremi provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura; - Operatore economico affidatario; - Importo impegnato e liquidato.	Si/No	
<b>B7</b> <b>Nolo a caldo e a freddo di macchinari</b>	Si intendono richiamate le misure previste in questa scheda per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture	Si/No	
<b>B8</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	

<b>Transazioni, accordi bonari e arbitrati</b>	2) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	3) Pubblicazione sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	4) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
<b>B9 Affidamento mediante procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara</b>	1) Nella determinazione a contrarre devono essere puntualmente esplicitate le motivazioni che hanno indotto a ricorrere a tale tipologia di affidamento.		
	2) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre (ove sussistano i presupposti)	Si/No	
	3) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	4) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	5) Prevedere nei contratti, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma;	Si/No	
	6) Prevedere nei contratti che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale - D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale;	Si/No	
	7) Prevedere nei contratti ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile;	Si/No	
	8) Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione;	Si/No	
	9) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013;	Si/No	
	10) Pubblicare tempestivamente ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012 sul sito web dell'Ente e nella Sezione Amministrazione trasparente sotto-sezione Bandi di gara e contratti i seguenti dati:  - oggetto del bando	Si/No	

-struttura proponente		
-elenco operatori invitati a presentare le offerte		
-aggiudicatario		
-importo aggiudicazione		
-tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura		
-importo delle somme liquidate		
11) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria	Si/No	
12) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Si/No	
13) Nel caso di affidamento diretto "per assenza di concorrenza per motivi tecnici":		
- definizione tecnica del bene/servizio nel corpo della determina a contrarre per dimostrare che si tratta di un bene Infungibile	Si/No	
- preventiva consultazione del mercato di riferimento per accertare che non vi sono altri operatori nel mercato e consequenziale motivazione nelle determina a contrarre	Si/No	
14) Nel caso di affidamento diretto per "estrema urgenza":		
- accurata descrizione e motivazione nella determina a contrarre delle ragioni di estrema urgenza non imputabili all'Amministrazione	Si/No	
- efficacia dell'affidamento limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell'evento straordinario	Si/No	

**AREA D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

<b>Procedimenti/Processi</b>	<b>Misure di prevenzione Anni 2024-2026</b>	<b>Indicatori di Monitoraggio</b>	<b>Risultato</b>
<b>DI</b> <b>Concessione, Contributi, Sovvenzioni, Sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed Enti pubblici e privati (Regolamento comunale di assistenza economica Delibera C.C. n. 5 del 08/01/99 mod. con Delibera di C.C. N. 30 del 16/03/2001)</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	3) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	4) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria	Numero rotazione effettuate	
	5) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	

<b>D2</b> Erogazione contributi e sussidi (Assegnazione borse di studio L.62/2000)	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	3) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
<b>D3</b> Erogazione contributi e sussidi (Fornitura gratuita e semigratuita libri di testo L.448/98 Art.27)	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	3) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
<b>D4</b> Erogazione contributo agli eventi diritto delle spese sostenute per il trasporto alunni pendolari (L.R. n.24 del 1973 modificata dall'art. 9 L.R. N.14 del 3 Ottobre 2002)	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	3) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
<b>D5</b> Contributo sostitutivo servizio di trasporto disabili presso icentri di riabilitazione	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	3) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
<b>D6</b> Assegno di maternità (Art. 49 L. 448 del 23/12/98)	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	3) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
<b>D7</b> Bonus figlio (Art.6 c.5 L.R. n. 10 del 31/07/2003)	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	3) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
<b>D8</b> Assistente all'autonomia e	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	

alla comunicazione (ASACOM)	2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	3) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria	Numero rotazioni effettuate	
	4) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
<b>D9</b> Ricovero disabili psichici in comunità alloggio (L.R.22/86 e L.328/2000 Art.6 comma 4)	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	3) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
<b>D10</b> Ricovero anziani in strutture L.R. 22/86 e L.328/2000 Art. 6 comma 4	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	3) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
<b>D11</b> Ricovero minori in comunità alloggio- minori sottoposti a provvedimento dell'autorità giudiziaria minorile.(L.R.22/86 Art.10 e L. 328/2000)	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	3) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
<b>D12</b> Ricovero minori stranieri non accompagnati in strutture di accoglienza (art.1 comma 2 del D.P.C.M. n.535/99)	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	3) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
<b>D13</b> Ricoveri in case di accoglienza ad indirizzo segreto per donne e bambini vittime di violenza di genere. (L.R. N. 3 del 2012 e DPR 31/03/2015)	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	3) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
<b>D14</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	

<b>Contributo sostitutivo servizio di trasporto disabili presso le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I grado</b>	2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	3) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Si/No	
<b>D15 Concessione alloggi popolari</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	3) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	4) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Si/No	
	5) Controllo a tappeto delle Dichiarazioni Sostitutive e attuazione della normativa speciale prevista nel Bando	Numero di atti controllati	
<b>D16 Contributi agli Enti del Privato sociale per il potenziamento dei centri ricreativi per minori D.L. n. 73 del 21.06.2022</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;	Si/No	
	2) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	3) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	4) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e Responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Si/No	
<b>D 17 Contributi alle scuole paritarie per il sostegno dei costi di gestione relativi alle Scuole dell'infanzia e delle sezioni Primavera. D.Lgs. 65/2017</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012;	Si/No	
	3) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.	Si/No	
	4) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e Responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Si/No	
<b>D18 Voucher/contributo per abbattimento costi delle rette Asilo nido autorizzati al funzionamento.</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;	Si/No	
	2) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012;	Si/No	

L.n.232/2016	3) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.	Si/No	
	4) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e Responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Si/No	

**AREA E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

Procedimenti/Processi	Misure di prevenzione Anni 2024-2026	Indicatori di Monitoraggio	Risultato
E11 Certificazione dei crediti ad Imprese	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Gestione informatizzata dei processi	Si/No	

**AREA F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

Procedimenti/Processi	Misure di prevenzione Anni 2024-2026	Indicatori di Monitoraggio	Risultato
F2 Irrogazione di sanzioni a seguito di violazioni ordinanze	Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
F8 Irrogazione sanzioni ufficio procedimenti disciplinari	Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	

**AREA G) INCARICHI E NOMINE**

Procedimenti/Processi	Misure di prevenzione Anni 2022-2024	Indicatori di Monitoraggio	Risultato
G1 Conferimento incarichi e consulenze	1) Rispetto del principio di rotazione tra i professionisti e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	
	2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	3) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	

	4) Dichiarazione da parte dell'incaricato della insussistenza del conflitto di interessi e dell'assenza di situazioni di cui all'art. 53 c.16 ter del d.lgs. 165/2001	Numero di dichiarazioni rese	
	5) Pubblicazione dei dati previsti dall'articolo 15 del d.lgs. 33/2013	Si/No	
	6) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Si/No	

<b>AREA H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>			
<b>Procedimenti/Processi</b>	<b>Misure di prevenzione Anni 2023-2025</b>	<b>Indicatori di Monitoraggio</b>	<b>Risultato</b>
<b>H1 Risarcimenti</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	3) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	

<b>MISURE DI PREVENZIONE GENERALI</b>			
<b>Procedimenti/Processi</b>	<b>Misure di prevenzione Anni 2024-2026</b>	<b>Indicatori di Monitoraggio</b>	<b>Risultato</b>
<b>Rispetto dei tempi procedurali</b>	1) Verifica trimestrale dei tempi procedurali	Si/No	
	2) Risoluzione anomalie riscontrate	Numero di anomalie risolte	
	3) Trasmissione semestrale report indicante il rispetto degli standard procedurali delle attività a rischio. La mancata trasmissione del report equivale ad attestazione di rispetto degli standard procedurali	Si/No	
<b>Provvedimenti amministrativi</b>	1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione doppia firma.	Si/No	
	2) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Si/No	

	3) Rotazione periodica del responsabile del procedimento.	Numero di rotazioni effettuate	
<b>Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque</b>	Trasmissione report semestrale al RPCT relativo ad eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti. La mancata trasmissione del report, costituisce attestazione che non sussistono con riferimento alle attività e ai procedimenti a rischio del settore di appartenenza le predette relazioni.	Si/No	
<b>Meccanismi di controllo e monitoraggio puntuale osservazione del Piano</b>	Verifica della puntuale esecuzione del Piano e adozione nei confronti del personale dipendente di tutte le azioni necessarie volte all'eliminazione di ogni atto o comportamento difforme, informando tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. La mancata segnalazione di atti, fatti e comportamemnti che per qualsiasi ragione possano compromettere la corretta applicazione del Piano, equivale a certificazione e garanzia della piena e conforme applicazione di quanto previsto nel medesimo Piano Anticorruzione e Trasparenza.	Si/No	
<b>Rotazione degli incarichi</b>	Monitoraggio dei tempi di permanenza dei dipendenti assegnati alla propria Area per lo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, riconsiderando le assegnazioni dei compiti nel periodo di tre anni con decorrenza dall'approvazione del PTPC 2019/2021.	Si/No	
	previsto dal vigente PTCP .Ove non sia possibile attuare la rotazione, attuazione scelte organizzative, che possono avere effetti analoghi, quali la distinzione tra Responsabile di P.O. e responsabile del procedimento; l'affiancamento del responsabile del procedimento con altro funzionario al fine di creare maggiore condivisione delle attività o assegnando l'istruttoria dei procedimenti a soggetti diversi favorendo la trasparenza interna delle attività, doppia firma del servizio/procedimento/istruttore e del responsabile dell'atto finale.	Numero di rotazioni effettuate e/o scelte organizzative effettuate	
	Redazione annuale entro il 30 di settembre, il piano di rotazione relativo al personale assegnato alla propria area di competenza e trasmissione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.  La mancata redazione del piano da parte dei referenti costituisce attestazione che non sussiste necessità di rotazione tra il personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.  Comunicazione tempestiva al Responsabile dell'Area Risorse Umane	Si/No	
<b>Rotazione straordinaria</b>	Monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva	Numero rotazioni effettuate	

<b>Trasferimento d'ufficio</b>	Trasferimento d'ufficio nei casi previsti dall'art.3, co.1 della Legge 97/2001	Numero di trasferimenti effettuati	
<b>Monitoraggio di tutte le misure di prevenzione riguardanti tutto il personale</b>	Monitoraggio e rispetto di tutte le misure di prevenzione riguardanti tutto il personale, ai sensi degli artt .15, 19, 24 del vigente PTCPT.	Si/No	
<b>Art.35 bis D.Lgs 165/2001</b>	Per incarichi ascrivibili all'Area di propria competenza, acquisizione dall'interessato della dichiarazione inerente la insussistenza delle cause ostative di cui al citato art.35 bis e verifica della veridicità della dichiarazione mediante acquisizione del certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti	Numero di dichiarazioni e di certificati acquisiti in relazione agli incarichi conferiti	
<b>Obblighi di comportamento dei Pubblici Dipendenti</b>	Vigilanza del Codice di comportamento	Si/No	
<b>Amministrazione Trasparente</b>	Puntuale applicazione di tutte le misure previste dal codice e conseguente segnalazione di violazione al RPCT	Si/No	
<b>Conflitto d'interessi</b>	1) Il responsabile del procedimento deve astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, al proprio superiore gerarchico.	Si/No	
	2) Al momento dell'assegnazione ad un ufficio o alla nomina di RUP si procederà a rendere la dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi.  Le dichiarazioni dei dipendenti andranno rese ai Responsabili di P.O. che le conservano, le dichiarazioni compilate dai Responsabili di P.O. sono trasmesse al Sindaco e al Segretario Comunale, al Responsabile dell'Ufficio personale e conservate da quest'ultimo	Numero di dichiarazioni rese in rapporto agli incarichi conferiti	

**PIANO DI MONITORAGGIO ANNUALE**

**ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PTPCT 2024/2026**

*RESPONSABILE AREA n. 3*

*Area Lavori Pubblici, S.U.A.P.*

**AREA B) CONTRATTI PUBBLICI**

**LA**

**PRESENTE MAPPATURA SI INTENDE APPLICATA A TUTTI I CONTRATTI INERENTI L'ATTUAZIONE DEL PNRR**

<b>Procedimenti/Processi</b>	<b>Misure di prevenzione Anni 2024-2026</b>	<b>Indicatori di Monitoraggio</b>	<b>Risultato</b>
<b>B1</b> <b>Affidamento mediante procedura aperta (ristretta) di lavori,</b>	1) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	
	2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	

## servizi e forniture

3) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
4) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma	Si/No	
5) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale - D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale	Si/No	
6) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile	Si/No	
7)Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione	Si/No	
8) Rispetto del divieto di inserire nei bandi clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alle gare o riferite a caratteristiche merceologiche possedute in via esclusiva	Si/No	
9)Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
10) Pubblicare tempestivamente ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012 sul sito web dell'Ente e nella Sezione Amministrazione trasparente sotto-sezione Bandi di gara e contratti i seguenti dati:	Si/No	
- oggetto del bando		
-struttura proponente		
-elenco operatori invitati a presentare le offerte		
-aggiudicatario		
-importo aggiudicazione		
-tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura		
-importo delle somme liquidate		
11) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria	Numero di rotazioni effettuate	
12) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/ istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Si/No	

<b>B2</b> <b>Affidamento mediante procedura negoziata di lavori, servizi e forniture</b>	1) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	
	2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	3) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	4) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma	Si/No	
	5)Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale	Si/No	
	6) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile	Si/No	
	7)Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione	Si/No	
	8) Divieto di inserire nei bandi clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alle gare o riferite a caratteristiche merceologiche possedute in via esclusiva;	Si/No	
	9)Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	10) Pubblicare tempestivamente ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012 sul sito web dell'Ente e nella Sezione Amministrazione trasparente sotto-sezione Bandi di gara e contratti i seguenti dati:	Si/No	
	- oggetto del bando		
	-struttura proponente		
	-elenco operatori invitati a presentare le offerte		
-aggiudicatario			
-importo aggiudicazione			
-tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura			
-importo delle somme liquidate			

	11) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria	Numero di rotazioni effettuate	
	12) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
	13) Costituzione degli albi dei fornitori quale strumento per assicurare il principio di rotazione	Si/No	
<b>B3</b> <b>Affidamento diretto di lavori servizi e forniture</b>	1) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	
	2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	3)Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	4)Prevedere nel contratto, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma	Si/No	
	5)Prevedere nel contratto che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale	Si/No	
	6) Prevedere nel contratto ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile	Si/No	
	7)Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione	Si/No	
	8)Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	9) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria	Numeri di atti controllati	
	10) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Numero di rotazioni effettuate	
	11) Costituzione degli albi dei fornitori quale strumento per assicurare il principio di rotazione	Si/No	
<b>B4</b> <b>Acquisti di beni, servizi</b>	1) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	

e forniture tramite RDO o tramite convenzioni MEPA	2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	3)Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	4) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	5) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria	Numero rotazioni effettuate	
	6)Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Si/No	
<b>B5</b> <b>Proroghe contrattuali</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con	Si/No	
	3) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	4) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
	5) Opzione della possibilità di prorogare espressamente prevista nei documenti di gara	Si/No	
	6) Proroga limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente e gara già stata indetta	Si/No	
	7) Motivazione nel corpo del provvedimento delle ragioni, non imputabili a responsabilità della stazione appaltante, che hanno comportato ritardi nell'indizione delle procedure di selezione del nuovo affidatario	Si/No	
<b>B6</b> <b>Lavori eseguiti in somma urgenza</b>	1)Nella determinazione a contrarre devono essere puntualmente esplicitate le motivazioni che hannoundotto a ricorrere a tale tipologia di addidamento. Le ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi. Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza;		

	2) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	
	3) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	4)Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	5)Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma	Si/No	
	6)Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale	Si/No	
	7) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile	Si/No	
	8)Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione	Si/No	
	9)Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	10) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
	11)Tenuta registro annuale delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato	Si/No	
<b>B7</b> <b>Nolo a caldo e a freddo di macchinari</b>	Si intendono richiamate le misure previste in questa scheda per gli affidamento di lavori, servizi e forniture	Si/No	
<b>B8</b> <b>Transazioni, accordi bonari e arbitrati</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2)Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	

		3) Pubblicazione sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
		4) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
<b>B9</b> <b>Affidamento mediante procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara</b>		1) Nella determinazione a contrarre devono essere puntualmente esplicitate le motivazioni che hanno indotto a ricorrere a tale tipologia di affidamento.	Si/No	
		2) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre (ove sussistano i presupposti)	Si/No	
		3) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
		4) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
		5) Prevedere nei contratti, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma;	Si/No	
		6) Prevedere nei contratti che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale;	Si/No	
		7) Prevedere nei contratti ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile;	Si/No	
		8) Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione;	Si/No	
		9) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013;	Si/No	
		10) Pubblicare tempestivamente ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012 sul sito web dell'Ente e nella Sezione Amministrazione trasparente sotto-sezione Bandi di gara e contratti i seguenti dati:	Si/No	
	- oggetto del bando			
	- struttura proponente			
	- elenco operatori invitati a presentare le offerte			
	- aggiudicatario			
	- importo aggiudicazione			

		-tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura		
		-importo delle somme liquidate		
		11) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria	Si/No	
		12) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Si/No	
		13) Nel caso di affidamento diretto "per assenza di concorrenza per motivi tecnici":		
		- definizione tecnica del bene/servizio nel corpo della determina a contrarre per dimostrare che si tratta di un bene infungibile	Si/No	
		- preventiva consultazione del mercato di riferimento per accertare che non vi sono altri operatori nel mercato e consequenziale motivazione nelle determina a contrarre	Si/No	
		14) Nel caso di affidamento diretto per "estrema urgenza":		
		- accurata descrizione e motivazione nella determina a contrarre delle ragioni di estrema urgenza non imputabili all'Amministrazione	Si/No	
		- efficacia dell'affidamento limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell'evento straordinario	Si/No	
<b>B10 integrato</b>	<b>Appalto</b>	1) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre;	Si/No	
		2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;	Si/No	
		3) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
		4) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma	Si/No	
		5) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale - D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale	Si/No	
		6) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile	Si/No	

	7) Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione	Si/No	
	8) Divieto di inserire nei bandi clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alle gare o riferite a caratteristiche merceologiche possedute in via esclusiva	Si/No	
	9) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	10) Pubblicare tempestivamente ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012 sul sito web dell'Ente e nella Sezione Amministrazione trasparente sotto-sezione Bandi di gara e contratti i seguenti dati:  - oggetto del bando;  - struttura proponente;  - elenco operatori invitati a presentare le offerte;  - aggiudicatario;  - importo aggiudicazione;  - tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura;  importo delle somme liquidate	Si/No	
	11 ) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/ istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Si/No	
	12) Redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento attenendosi all'allegato I.7 del D.Lgs. 36/2023	Si/No	
	13)Verifica, da parte del RUP,che il progetto di fattibilità tecnica ed economica abbia i requisiti di cui all'art. 21 allegato I.7 del D.Lgs.36/2023	Si/No	
<b>B11</b>			
<b>Subappalto</b>	1) Rispetto da parte della ditta subappaltatrice degli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013	Si/No	
	2)Predisposizione da parte del Responsabile di E.Q. competente di un modello di check list per l'attestazione della verifica sulla completezza della documentazione acquisita esui requisiti necessari al fine dell'autorizzazione del subappalto	Si/No	
	3) Obbligo da parte del RUP di compilare lo specifico modello di check list, da tenere agli atti nella documentazione dell'esecuzione	Si/No	
	4) Verifica da parte del Rup del rispetto degli adempimenti di legge da parte del D.L. con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti.	Si/No	

<b>AREA C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>			
<b>Procedimenti/Processi</b>	<b>Misure di prevenzione Anni 2024-2026</b>	<b>Indicatori di Monitoraggio</b>	<b>Risultato</b>
<b>C1</b> <b>Autorizzazione commerciali</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.	Si/No	
	2) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria;	Numero di rotazioni effettuate	
	3) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
<b>C2</b> <b>Attività produttive in variante allo strumento urbanistico ( Art. 8 D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5 D.P.R. n. 447/1998)</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.	Si/No	
	2) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria;	Numero di rotazioni effettuate	
	3) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
<b>C3</b> <b>Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria	Numero di rotazioni effettuate	
	3) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
<b>C10</b> <b>Licenze PS per accensione fuochi pirotecnici</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
<b>C11</b> <b>Licenze PS per lo svolgimento di spettacoli viaggianti</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
<b>AREA E) GESTIONE DELLE ENTRATE , DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>			
<b>Procedimenti/Processi</b>	<b>Misure di prevenzione Anni 2024-2026</b>	<b>Indicatori di Monitoraggio</b>	<b>Risultato</b>
<b>E11</b> <b>Certificazione dei crediti ad Imprese</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Gestione informatizzata dei processi	Si/No	

<b>E13</b> <b>Concessione di suolo o di loculi</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012.	Si/No	
	3) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria	Numero di rotazioni effettuate	
	4) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/struttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	

<b>AREA F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>			
<b>Procedimenti/Processi</b>	<b>Misure di prevenzione Anni 2024-2026</b>	<b>Indicatori di Monitoraggio</b>	<b>Risultato</b>
<b>F2</b> <b>Irrogazione di sanzioni a seguito di violazioni ordinanze</b>	Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
<b>F8</b> <b>Irrogazione sanzioni ufficio procedimenti disciplinari</b>	Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	

<b>AREA G) INCARICHI E NOMINE</b>			
<b>Procedimenti/Processi</b>	<b>Misure di prevenzione Anni 2024-2026</b>	<b>Indicatori di Monitoraggio</b>	<b>Risultato</b>
<b>G1</b> <b>Conferimento incarichi e consulenze</b>	1) Rispetto del principio di rotazione tra i professionisti e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	
	2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	3) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	4) Dichiarazione da parte dell'incaricato della insussistenza del conflitto di interessi e dell'assenza di situazioni di cui all'art. 53 c.16 ter del d.lgs. 165/2001	Numero di dichiarazioni rese	
	5) Pubblicazione dei dati previsti dall'articolo 15 del d.lgs. 33/2013	Si/No	

	6) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
<b>G2</b> Incarichi per la progettazione e realizzazione di opere pubbliche: studi di fattibilità, incarichi, rilievi, progettazione, procedure espropriative	1) Rispetto del principio di rotazione tra i professionisti e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	
	2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	3) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	4) Dichiarazione da parte dell'incaricato della insussistenza del conflitto di interessi e dell'assenza di situazioni di cui all'art. 53 c.16 ter del d.lgs. 165/2001	Numero di dichiarazioni rese	
	5) Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013	Si/No	
	6) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	

<b>AREA H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>			
<b>Procedimenti/Processi</b>	<b>Misure di prevenzione Anni 2024-2026</b>	<b>Indicatori di Monitoraggio</b>	<b>Risultato</b>
<b>H1</b> Risarcimenti	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	3) Distinzione tra responsabile del Servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	

<b>AREA M) SMALTIMENTO DEI RIFIUTI</b>			
<b>Procedimenti/Processi</b>	<b>Misure di prevenzione Anni 2024-2026</b>	<b>Indicatori di Monitoraggio</b>	<b>Risultato</b>

<b>M1</b> <b>Servizio di spazzamento, raccolta e trasporto dei rifiuti urbani e speciali assimilabili agli urbani e dei servizi di igiene urbana</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	3) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	4) Distinzione tra responsabile del Servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
<b>M2</b> <b>Individuazione delle piattaforme di conferimento dei rifiuti differenziati (nei casi di mancata individuazione da parte della SRR )</b>	1) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	
	2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	3) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	4) Prevedere nel contratto, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma	Si/No	
	5) Prevedere nel contratto che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale	Si/No	
	6) Prevedere nel contratto ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile	Si/No	
	7) Espresa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione		
	8) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	9) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	

<b>M3</b> <b>Conferimento rifiuti differenziati presso le piattaforme di raccolta</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	3) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	4) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
<b>M4</b> <b>Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta</b>	1) Rispetto del principio di rotazione tra i professionisti e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	
	2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	3) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	4) Prevedere nel contratto, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima Norma	Si/No	
	5) Prevedere nel contratto che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale	Si/No	
	6) Prevedere nel contratto ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile	Si/No	
	7) Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione	Si/No	
	8) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	9) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	

**PIANO DI MONITORAGGIO ANNUALE**

**ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PTPCT 2024/2026**

*RESPONSABILE AREA n. 1*

*Area Polizia Locale*

**AREA B) CONTRATTI PUBBLICI**

**LA PRESENTE MAPPATURA SI INTENDE APPLICATA A TUTTI I CONTRATTI INERENTI  
L'ATTUAZIONE DEL PNRR**

Procedimenti/Processi	Misure di prevenzione Anni 2024-2026	Indicatori di Monitoraggio	Risultato
<b>B1</b> <b>Affidamento mediante procedura aperta (ristretta) di lavori, servizi e forniture</b>	1) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	
	2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	3) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	4) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma	Si/No	
	5) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale	Si/No	
	6) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile	Si/No	
	7)Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione	Si/No	
	8) Rispetto del divieto di inserire nei bandi clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alle gare o riferite a caratteristiche merceologiche possedute in via esclusiva	Si/No	
	9)Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	

	10) Pubblicare tempestivamente ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012 sul sito web dell'Ente e nella Sezione Amministrazione trasparente sotto-sezione Bandi di gara e contratti i seguenti dati:  - oggetto del bando - struttura proponente - elenco operatori invitati a presentare le offerte - aggiudicatario - importo aggiudicazione - tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura - importo delle somme liquidate	Si/No	
	11) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria	Numero di rotazioni effettuate	
	12) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Si/No	
<b>B2</b> <b>Affidamento mediante procedura negoziata di lavori, servizi e forniture</b>	1) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	
	2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	3) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	4) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma	Si/No	
	5)Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale	Si/No	
	6) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile	Si/No	
	7)Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione	Si/No	

	8) Divieto di inserire nei bandi clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alle gare o riferite a caratteristiche merceologiche possedute in via esclusiva	Si/No	
	9) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	10) Pubblicare tempestivamente ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012 sul sito web dell'Ente e nella Sezione Amministrazione trasparente sotto-sezione Bandi di gara e contratti i seguenti dati:	Si/No	
	- oggetto del bando		
	- struttura proponente		
	- elenco operatori invitati a presentare le offerte		
	- aggiudicatario		
	- importo aggiudicazione		
	- tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura		
	- importo delle somme liquidate		
	11) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria	Numero di rotazioni effettuate	
	12) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
	13) Costituzione degli albi dei fornitori quale strumento per assicurare il principio di rotazione	Si/No	
<b>B3</b>			
<b>Affidamento diretto di lavori servizi e forniture</b>	1) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	
	2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	3) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	4) Prevedere nel contratto, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma	Si/No	
	5) Prevedere nel contratto che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale - D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale	Si/No	

	6) Prevedere nel contratto ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile	Si/No	
	7)Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione	Si/No	
	8)Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	9) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria	Numero di rotazioni effettuate	
	10) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia Firma	Si/No	
	11) Costituzione degli albi dei fornitori quale strumento per assicurare il principio di rotazione	Si/No	
<b>B4</b> <b>Acquisti di beni, servizi e forniture tramite RDO o tramite convenzioni MEPA</b>	1) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	
	2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	3)Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	4) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	5) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria	Numero di rotazioni effettuate	
	6) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/ istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
<b>B5</b> <b>Proroghe contrattuali</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	3) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	

	4) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/ istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
	5) Opzione della possibilità di prorogare espressamente prevista nei documenti di gara	Si/No	
	6) Proroga limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente e gara già stata indetta;	Si/No	
	7) Motivazione nel corpo del provvedimento delle ragioni, non imputabili a responsabilità della stazione appaltante, che hanno comportato ritardi nell'indizione delle procedure di selezione del nuovo affidatario.	Si/No	
<b>B6</b>			
<b>Lavori eseguiti in somma urgenza</b>	1)Nella determinazione a contrarre devono essere puntualmente esplicitate le motivazioni che hannoundotto a ricorrere a tale tipologia di addidamento. Le ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi. Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza.	Si/No	
	2) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre.	Si/No	
	3) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	4)Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012.	Si/No	
	5)Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma.	Si/No	
	6)Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale.	Si/No	

	7) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.	Si/No	
	8)Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione	Si/No	
	9)Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	10) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/ istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Si/No	
	11)Tenuta registro annuale delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni:	Si/No	
	- Estremi provvedimento di affidamento		
	- Oggetto della fornitura		
	- Operatore economico affidatario		
	- Importo impegnato e liquidato		
<b>B7</b>			
<b>Nolo a caldo e a freddo di macchinari</b>	Si intendono richiamate le misure previste in questa scheda per gli affidamento di lavori, servizi e forniture	Si/No	
<b>B8</b>			
<b>Transazioni, accordi bonari e arbitrati</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	3)Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	4) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/ istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
<b>B9</b>			
<b>Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara</b>	1)Nella determinazione a contrarre devono essere puntualmente esplicitate le motivazioni che hanno indotto a ricorrere a tale tipologia di affidamento.	Si/No	
	2) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre (ove sussistano i presupposti)	Si/No	
	3) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	

4) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
5) Prevedere nei contratti, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma	Si/No	
6) Prevedere nei contratti che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale - D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale	Si/No	
7) Prevedere nei contratti ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile	Si/No	
8) Espresa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione	Si/No	
9) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
10)Pubblicare tempestivamente ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012 sul sito web dell'Ente e nella Sezione Amministrazione trasparente sotto-sezione Bandi di gara e contratti i seguenti dati:	Si/No	
- oggetto del bando		
-struttura proponente		
-elenco operatori invitati a presentare le offerte		
-aggiudicatario		
-importo aggiudicazione		
-tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura		
-importo delle somme liquidate		
11) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria	Si/No	
12) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Si/No	
13) Nel caso di affidamento diretto "per assenza di concorrenza per motivi tecnici":		
- definizione tecnica del bene/servizio nel corpo della determina a contrarre per dimostrare che si tratta di un bene infungibile	Si/No	

- preventiva consultazione del mercato di riferimento per accertare che non vi sono altri operatori nel mercato e consequenziale motivazione nella determina a contrarre	Si/No	
14) Nel caso di affidamento diretto per “estrema urgenza”:		
- accurata descrizione e motivazione nella determina a contrarre delle ragioni di estrema urgenza non imputabili all’Amministrazione	Si/No	
- efficacia dell’affidamento limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell’evento straordinario	Si/No	

**AREA C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

<b>Procedimenti/Processi</b>	<b>Misure di prevenzione Anni 2024-2026</b>	<b>Indicatori di Monitoraggio</b>	<b>Risultato</b>
<b>C4</b> <b>Rilascio autorizzazioni per disabili (Contrassegni di parcheggio)</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/ istruttore e responsabile dell’atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
<b>C5</b> <b>Rilascio autorizzazioni per disabili (Concessioni di aree di parcheggio)</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/ istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
<b>C6</b> <b>Autorizzazione occupazione suolo pubblico</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Rotazione del personale che si occupa dell’istruttoria	Numero di rotazioni	
	3) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/ istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
<b>C7</b> <b>Autorizzazione apertura passi carrabili</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Rotazione del personale che si occupa dell’istruttoria	Numero di rotazioni effettuate	
	3) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/ istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
<b>C8</b> <b>Autorizzazione per competizioni sportive comunali</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/ istruttore	Si/No	

	e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma		
<b>C9</b> <b>Autorizzazione per competizioni sportive extra-comunali</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/ istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
<b>C10</b> <b>Licenze PS per accensione fuochi pirotecnici</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/ istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
<b>C11</b> <b>Licenze PS per lo svolgimento di spettacoli viaggianti</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/ istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
<b>C12</b> <b>Tesserino Venatorio</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/ istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
<b>C13</b> <b>Circolazione e sosta nelle zone a traffico limitato</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/ istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	

**AREA E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

<b>Procedimenti/Processi</b>	<b>Misure di prevenzione Anni 2024-2026</b>	<b>Indicatori di Monitoraggio</b>	<b>Risultato</b>
<b>E11</b> <b>Certificazione dei crediti alle imprese</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Gestione informatizzata dei processi	Si/No	

**AREA F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

<b>Procedimenti/Processi</b>	<b>Misure di prevenzione Anni 2024-2026</b>	<b>Indicatori di Monitoraggio</b>	<b>Risultato</b>
------------------------------	---	-----------------------------------	------------------

<b>F1</b> Violazione del codice della strada	Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
<b>F2</b> Irrogazione di sanzioni a seguito di violazioni ordinanze	Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
<b>F3</b> Accertamenti Anagrafici	Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
<b>F4</b> Rilascio Informazioni e copie relative alle modalità di incidenti stradali	Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
<b>F5</b> Vigilanza e verifiche su mercati e ambulanti	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria	Numero di rotazioni effettuate	
<b>F6</b> Vigilanza e verifica sulle attività commerciali in sede fissa	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria	Numero di rotazioni effettuate	
<b>F7</b> Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria	Numero di rotazioni effettuate	
<b>F8</b> Irrogazione sanzioni ufficio procedimenti disciplinari	Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
<b>F9</b> Controllo sull'abbandono dei rifiuti urbani	Gestione informatizzata dei processi attraverso il controllo tempestivo delle immagini	Si/No	

**AREA G) INCARICHI E NOMINE**

Procedimenti/Processi	Misure di prevenzione Anni 2024-2026	Indicatori di Monitoraggio	Risultato
<b>G1</b> Conferimento incarichi	1) Rispetto del principio di rotazione tra i professionisti e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	

<b>e consulenze</b>	2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	3) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	4) Dichiarazione da parte dell'incaricato della insussistenza del conflitto di interessi e dell'assenza di situazioni di cui all'art. 53 c.16 ter del d.lgs. 165/2001	Numero di dichiarazioni rese	
	5) Pubblicazione dei dati previsti dall'articolo 15 del d.lgs. 33/2013	Si/No	
	6) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/ istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	

<b>AREA H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>			
<b>Procedimenti/Processi</b>	<b>Misure di prevenzione Anni 2024-2026</b>	<b>Indicatori di Monitoraggio</b>	<b>Risultato</b>
<b>H1 Risarcimenti</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	3) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/ istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
<b>MISURE DI PREVENZIONE GENERALI</b>			
<b>Procedimenti/Processi</b>	<b>Misure di prevenzione Anni 2024-2026</b>	<b>Indicatori di Monitoraggio</b>	<b>Risultato</b>
<b>Rispetto dei tempi procedurali</b>	1) Verifica trimestrale dei tempi procedurali	Si/No	
	2) Risoluzione anomalie riscontrate	Numero di anomalie risolte	
	3) Trasmissione semestrale report indicante il rispetto degli standard procedurali delle attività a rischio. La mancata trasmissione del report equivale ad attestazione di rispetto degli standard procedurali	Si/No	
<b>Provvedimenti amministrativi</b>	1) Distinzione tra responsabile del servizio/ procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione doppia firma	Si/No	

	2) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Si/No	
	3) Rotazione periodica del responsabile del procedimento	Numero di rotazioni effettuate	
<b>Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.</b>	Trasmissione report semestrale al RPCT relativo ad eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti. La mancata trasmissione del report, costituisce attestazione che non sussistono con riferimento alle attività e ai procedimenti a rischio del settore di appartenenza le predette relazioni	Si/No	
<b>Meccanismi di controllo e monitoraggio puntuale osservazione del Piano</b>	Verifica della puntuale esecuzione del Piano e adozione nei confronti del personale dipendente di tutte le azioni necessarie volte all'eliminazione di ogni atto o comportamento difforme, informando tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. La mancata segnalazione di atti, fatti e comportamentmnti che per qualsiasi ragione possano compromettere la corretta applicazione del Piano, equivale a certificazione e garanzia della piena e conforme applicazione di quanto previsto nel medesimo Piano Anticorruzione e Trasparenza.	Si/No	
<b>Rotazione degli incarichi</b>	Monitoraggio dei tempi di permanenza dei dipendenti assegnati alla propria Area per lo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, riconsiderando le assegnazioni dei compiti nel periodo di tre anni con decorrenza dall'approvazione del PTPC 2019/2021	Si/No	
	Programmazione e attuazione della rotazione, secondo quanto previsto dal vigente PTCP .Ove non sia possibile attuare la rotazione, attuazione scelte organizzative, che possono avere effetti analoghi, quali la distinzione tra Responsabile di P.O. e responsabile del procedimento; l'affiancamento del responsabile del procedimento con altro funzionario al fine di creare maggiore condivisione delle attività o assegnando l'istruttoria dei procedimenti a soggetti diversi favorendo la trasparenza interna delle attività, doppia firma del servizio/procedimento/istruttore e del responsabile dell'atto finale	Numero di rotazioni effettuate e/o Numero di scelte organizzative effettuate	
	Redazione annuale entro il 30 di settembre, il piano di rotazione relativo al personale assegnato alla propria area di competenza e trasmissione al Responsabile per la prevenzione della corruzione. La mancata redazione del piano da parte dei referenti costituisce attestazione che non sussiste necessità di rotazione tra il personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare  Comunicazione tempestiva al Responsabile dell'Area Risorse Umane .	Si/No	

<b>Rotazione straordinaria</b>	Monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva	Numero di rotazioni effettuate	
<b>Trasferimento d'ufficio</b>	Trasferimento d'ufficio nei casi previsti dall'art.3, co.1 della Legge 97/2001	Numero di trasferimenti effettuati	
<b>Monitoraggio di tutte le misure di prevenzione riguardanti tutto il personale</b>	Monitoraggio e rispetto di tutte le misure di prevenzione riguardanti tutto il personale, ai sensi degli artt .15, 19, 24 del vigente PTCPT	Si/No	
<b>Art.35 bis D.Lgs 165/2001</b>	Per incarichi ascrivibili all'Area di propria competenza, acquisizione dall'interessato della dichiarazione inerente la insussistenza delle cause ostative di cui al citato art.35 bis e verifica della veridicità della dichiarazione mediante acquisizione del certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti	Numero di dichiarazioni e di certificati acquisiti in relazione agli incarichi conferiti	
<b>Obblighi di comportamento dei Pubblici Dipendenti</b>	Vigilanza del Codice di comportamento	Si/No	
<b>Amministrazione Trasparente</b>	Puntuale applicazione di tutte le misure previste dal codice e conseguente segnalazione di violazione al RPCT	Si/No	
<b>Conflitto d'interessi</b>	1) Il responsabile del procedimento deve astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, al proprio superiore gerarchico	Si/No	
	2) Al momento dell'assegnazione ad un ufficio o alla nomina di RUP si procederà a rendere la dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi.  Le dichiarazioni dei dipendenti andranno rese ai Responsabili di P.O. che le conservano, le dichiarazioni compilate dai Responsabili di P.O. sono trasmesse al Sindaco e al Segretario Comunale, al Responsabile dell'Ufficio personale e conservate da quest'ultimo	Numero di dichiarazioni rese in rapporto agli incarichi conferiti e di certificati acquisiti in relazione agli incarichi conferiti	

PIANO DI MONITORAGGIO ANNUALE			
ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PTPCT 2024/2026			
RESPONSABILE AREA. n.1			
Risorse Umane e Servizi Demografici			
AREA A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE (ex "Acquisizione e prgressione del personale")			
Procedimenti/Processi	Misure di prevenzione Anni 2024-2026	Indicatori di Monitoraggio	Risultato
<b>A1</b> Concorsi per il reclutamento a qualsiasi titolo del personale	1) Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei componenti della commissione esaminatrice	Numero di dichiarazioni rese	
	2) Verifica all'atto della nomina della sussistenza o meno di sentenze penali di condanna, anche non definitive per reati contro la Pubblica Amministrazione, in capo ai componenti le suddette commissioni ed ogni altro funzionario che abbia funzioni di istruttoria o con funzioni di segreteria nelle stesse	Numero di verifiche effettuate	
	3) Pubblicazione bandi ai sensi dell'articolo 19 del d.lgs. 33/2013	Si/No	
	4) Rotazione dei componenti della Commissione e del segretario	Si/No	
	5) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Si/No	
<b>A2</b> Progressioni economiche o di carriera	1) Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei componenti della commissione esaminatrice	Numero di dichiarazioni rese	
	2) Verifica all'atto della nomina della sussistenza o meno di sentenze penali di condanna, anche non definitive per reati contro la Pubblica Amministrazione, in capo ai componenti le suddette commissioni ed ogni altro funzionario che abbia funzioni di istruttoria o con funzioni di segreteria nelle stesse	Numero di verifiche effettuate	
	3) Pubblicazione bandi ai sensi dell'articolo 19 del d.lgs. 33/2013	Si/No	
	4) Rotazione dei componenti della Commissione e del Segretario	Si/No	
	5) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
<b>A3</b> Autorizzazioni attività extra-istituzionali a titolo oneroso e gratuito (non compresi nei compiti e doveri d'ufficio)	1) Dichiarazione, al momento dell'autorizzazione dell'incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e/o insussistenza di situazioni di conflitto di interesse	Si/No	
	2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
<b>A4</b> Rilevazione presenze del personale	Pubblicazione sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente dei tassi di assenza	Si/No	

<b>A5</b>	<b>Riscatti e collocamento a riposo dei dipendenti</b>	Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
<b>A6</b>	<b>Prestiti e cessione del quinto</b>	Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
<b>A7</b>	<b>Gestione salario accessorio</b>	1) Pubblicazione sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente del contratto decentrato integrativo	Si/No	
		2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
		3) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
<b>A8</b>	<b>Posizioni assicurative (INAIL)</b>	Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	

<b>AREA B) CONTRATTI PUBBLICI</b>			
<b>LA PRESENTE MAPPATURA SI INTENDE APPLICATA A TUTTI I CONTRATTI INERENTI L'ATTUAZIONE DEL PNRR</b>			
<b>Procedimenti/Processi</b>	<b>Misure di prevenzione Anni 2024-2026</b>	<b>Indicatori di Monitoraggio</b>	<b>Risultato</b>
<b>B1</b> <b>Affidamento mediante procedura aperta (ristretta) di lavori, servizi e forniture</b>	1) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	
	2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	3) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	4) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma	Si/No	
	5) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale - D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente	Si/No	
	6) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile	Si/No	
	7)Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di	Si/No	

	esclusione		
	8) Rispetto del divieto di inserire nei bandi clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alle gare o riferite a caratteristiche merceologiche possedute in via esclusiva	Si/No	
	9) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	10) Pubblicare tempestivamente ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012 sul sito web dell'Ente e nella Sezione Amministrazione trasparente sotto-sezione Bandi di gara e contratti i seguenti dati:	Si/No	
	- oggetto del bando		
	- struttura proponente		
	- elenco operatori invitati a presentare le offerte		
	- aggiudicatario		
	- importo aggiudicazione		
	- tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura		
	- importo delle somme liquidate		
	11) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria	Numero di rotazioni effettuate	
	12) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Si/No	
<b>B2</b> <b>Affidamento mediante procedura negoziata di lavori, servizi e forniture</b>	1) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	
	2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	3) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	4) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma	Si/No	
	5) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale - D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale	Si/No	

	6) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile	Si/No	
	7)Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione	Si/No	
	8) Divieto di inserire nei bandi clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alle gare o riferite a caratteristiche merceologiche possedute in via esclusiva	Si/No	
	9)Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	10) Pubblicare tempestivamente ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012 sul sito web dell'Ente e nella Sezione Amministrazione trasparente sotto-sezione Bandi di gara e contratti i seguenti dati:	Si/No	
	- oggetto del bando		
	-struttura proponente		
	-elenco operatori invitati a presentare le offerte		
	-aggiudicatario		
	-importo aggiudicazione		
	-tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura		
	-importo delle somme liquidate		
	11) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria	Numero di rotazioni effettuate	
	12) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
	13) Costituzione degli albi dei fornitori quale strumento per assicurare il principio di rotazione	Si/No	
<b>B3</b>			
<b>Affidamento diretto di lavori servizi e forniture</b>	1) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	
	2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	3)Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	4)Prevedere nel contratto, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima	Si/No	

	Norma		
	5)Prevedere nel contratto che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale	Si/No	
	6) Prevedere nel contratto ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile	Si/No	
	7)Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione	Si/No	
	8)Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	9) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria	Numero di rotazioni effettuate	
	10) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
	11) Costituzione degli albi dei fornitori quale strumento per assicurare il principio di rotazione	Si/No	
<b>B4</b>			
<b>Acquisti di beni, servizi e forniture tramite RDO o tramite convenzioni MEPA</b>	1) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	
	2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	3)Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012;	Si/No	
	4) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	5) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria	Numero di rotazioni effettuate	
	6) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
<b>B5</b>			
	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	

<b>Proroghe contrattuali</b>	2) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	3) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	4) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
	5) Opzione della possibilità di prorogare espressamente prevista nei documenti di gara;	Si/No	
	6) Proroga limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente e gara già stata indetta;	Si/No	
	7) Motivazione nel corpo del provvedimento delle ragioni, non imputabili a responsabilità della stazione appaltante, che hanno comportato ritardi nell'indizione delle procedure di selezione del nuovo affidatario.	Si/No	
	<b>B6</b>		
<b>Lavori eseguiti in somma urgenza</b>	1)Nella determinazione a contrarre devono essere puntualmente esplicitate le motivazioni che hannoundotto a ricorrere a tale tipologia di addidamento. Le ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi. Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza.	Si/No	
	2) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	
	3) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.	Si/No	
	4)Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012.	Si/No	
	5)Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma.	Si/No	
	6)Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente	Si/No	

	7) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.	Si/No	
	8)Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione.	Si/No	
	9)Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.	Si/No	
	10) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Si/No	
	11)Tenuta registro annuale delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni:	Si/No	
	- Estremi provvedimento di affidamento		
	- Oggetto della fornitura		
	- Operatore economico affidatario		
	- Importo impegnato e liquidato		
<b>B7</b> <b>Nolo a caldo e a freddo di macchinari</b>	Si intendono richiamate le misure previste in questa scheda per gli affidamento di lavori, servizi e forniture	Si/No	
<b>B8</b> <b>Transazioni, accordi bonari e arbitrati</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	3)Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	4) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
<b>B9</b> <b>Affidamento mediante procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara</b>	1)Nella determinazione a contrarre devono essere puntualmente esplicitate le motivazioni che hanno indotto a ricorrere a tale tipologia di affidamento.	Si/No	
	2) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre (ove sussistano i presupposti)	Si/No	
	3) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	4) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	

5) Prevedere nei contratti, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma	Si/No	
6) Prevedere nei contratti che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale - D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale	Si/No	
7) Prevedere nei contratti ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile	Si/No	
8)Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione	Si/No	
9) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
10)Pubblicare tempestivamente ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012 sul sito web dell'Ente e nella Sezione Amministrazione trasparente sotto-sezione Bandi di gara e contratti i seguenti dati:	Si/No	
- oggetto del bando		
-struttura proponente		
-elenco operatori invitati a presentare le offerte		
-aggiudicatario		
-importo aggiudicazione		
-tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura		
-importo delle somme liquidate		
11) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria	Si/No	
12) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Si/No	
13) Nel caso di affidamento diretto "per assenza di concorrenza per motivi tecnici":		
- definizione tecnica del bene/servizio nel corpo della determina a contrarre per dimostrare che si tratta di un bene infungibile	Si/No	
- preventiva consultazione del mercato di riferimento per accertare che non vi sono altri operatori nel mercato e consequenziale motivazione nelle determina a contrarre	Si/No	
14) Nel caso di affidamento diretto per "estrema urgenza":		

	- accurata descrizione e motivazione nella determina a contrarre delle ragioni di estrema urgenza non imputabili all'Amministrazione	Si/No	
	- efficacia dell'affidamento limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell'evento straordinario	Si/No	

<b>AREA C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>			
<b>Procedimenti/Processi</b>	<b>Misure di prevenzione Anni 2024-2026</b>	<b>Indicatori di Monitoraggio</b>	<b>Risultato</b>
<b>C14</b> Certificazioni anagrafiche	Gestione informatizzata dei processi	Si/No	
<b>C15</b> Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Gestione informatizzata dei processi, dove attuabile	Si/No	
<b>C16</b> Rilascio documenti di identità	Gestione informatizzata dei processi	Si/No	
<b>C18</b> Gestione della leva	Gestione informatizzata dei processi	Si/No	
<b>C19</b> Consultazioni elettorali	Gestione informatizzata dei processi	Si/No	
<b>C20</b> Gestione Elettorado	Gestione informatizzata dei processi	Si/No	

<b>AREA E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>			
<b>Procedimenti/Processi</b>	<b>Misure di prevenzione Anni 2024-2026</b>	<b>Indicatori di Monitoraggio</b>	<b>Risultato</b>
<b>E7</b> Trattamento economico del personale	Gestione informatizzata dei processi	Si/No	
<b>E8</b> Quantificazione e versamento dei contributi	Gestione informatizzata dei processi	Si/No	
<b>E9</b> Liquidazione salario accessorio	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	3) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile	Si/No	

<b>E10</b> Redazione e trasmissione modello 770 e Irap	Gestione informatizzata dei processi	Si/No	
<b>E11</b> Certificazione dei crediti ad imprese	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.	Si/No	
	2) Gestione informatizzata dei processi.	Si/No	

**AREA F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

Procedimenti/Processi	Misure di prevenzione Anni 2024-2026	Indicatori di Monitoraggio	Risultato
<b>F2</b> Irrogazione di sanzioni a seguito di violazioni ordinanze	Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
<b>F3</b> Accertamento anagrafici	Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
<b>F8</b> Irrogazione sanzioni ufficio procedimenti disciplinari	Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	

**AREA G) INCARICHI E NOMINE**

Procedimenti/Processi	Misure di prevenzione Anni 2024-2026	Indicatori di Monitoraggio	Risultato
<b>G1</b> Conferimento incarichi e consulenze	1) Rispetto del principio di rotazione tra i professionisti e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	
	2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	3) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	4) Dichiarazione da parte dell'incaricato della insussistenza del conflitto di interessi e dell'assenza di situazioni di cui all'art. 53 c.16 ter del d.lgs. 165/2001	Numero di dichiarazioni rese	
	5) Pubblicazione dei dati previsti dall'articolo 15 del d.lgs. 33/2013	Si/No	

	6) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
<b>G2</b> <b>Incarichi per la progettazione e realizzazione di opere pubbliche : studi di fattibilità incarichi, rilievi, progettazione, procedure espropriative</b>	1) Rispetto del principio di rotazione tra i professionisti e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	
	2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	3)Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	4) Dichiarazione da parte dell'incaricato della insussistenza del conflitto di interessi e dell'assenza di situazioni di cui all'art. 53 c.16 ter del d.lgs. 165/2001	Si/No	
	5) Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013	Si/No	
	6) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
<b>AREA H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>			
<b>Procedimenti/Processi</b>	<b>Misure di prevenzione</b> <b>Anni 2024-2026</b>	<b>Indicatori di Monitoraggio</b>	<b>Risultato</b>
<b>H1</b> <b>Risarcimenti</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2)Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	3) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	

<b>ULTERIORI MISURE</b>			
<b>Procedimenti/Processi</b>	<b>Misure di prevenzione</b> <b>Anni 2024-2026</b>	<b>Indicatori di Monitoraggio</b>	<b>Risultato</b>
<b>Somministrazione annuale questionari</b>	Somministrazione annuale a tutti i dipendenti di questionari inerenti:  1) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata	Si/No	

	2) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado	Si/No	
	3) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza	Si/No	
<b>Acquisizione attestazione conoscenza PTCP</b>	Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e con cadenza annuale, sono tenuti ad attestare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile dell'ufficio personale, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente	Si/No	
<b>Vigilanza sull'applicazione del Codice di Comportamento</b>	Il Responsabile di P.O. Personale e il Responsabile dell'Ufficio personale verificano annualmente lo stato di attuazione del Codice attraverso l'Ufficio procedimenti disciplinari e, qualora fosse necessario, propongono l'aggiornamento del Codice di Comportamento entro il 30 settembre. L'ufficio personale procede annualmente al monitoraggio del codice di comportamento	Si/No	
<b>Inconferibilità ed incompatibilità incarichi</b>	1) Acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al decreto 39/2013 e relativa pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione di "amministrazione trasparente	Si/No	
	2) Verifica della veridicità e incompatibilità, per un campione del 50 per cento, mediante l'accesso all'Anagrafe degli Amministratori Locali e Regionali	Si/No	
	3) Verifica delle situazioni di inconferibilità, per un campione del 50 per cento, attraverso richiesta all'Ufficio Istruzione - Casellario giudiziale presso il Tribunale	Si/No	
<b>Conflitto d'interesse</b>	Predisposizione modello dichiarazione assenza di conflitto d'interessi e relativa somministrazione e acquisizione biennale	Si/No	

<b>MISURE DI PREVENZIONE GENERALI</b>			
<b>Procedimenti/Processi</b>	<b>Misure di prevenzione Anni 2024-2026</b>	<b>Indicatori di Monitoraggio</b>	<b>Risultato</b>
<b>Rispetto dei tempi procedurali</b>	1) Verifica trimestrale dei tempi procedurali	Si/No	
	2) Risoluzione anomalie riscontrate	Numero di anomalie risolte	
	3) Trasmissione semestrale report indicante il rispetto degli standard procedurali delle attività a rischio. La mancata trasmissione del report equivale ad attestazione di rispetto degli standard procedurali	Si/No	

<b>Provvedimenti amministrativi</b>	1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione doppia firma	Si/No	
	2) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Si/No	
	3) Rotazione periodica del responsabile del procedimento	Numero di rotazioni effettuate	
<b>Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.</b>	Trasmissione report semestrale al RPCT relativo ad eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti. La mancata trasmissione del report, costituisce attestazione che non sussistono con riferimento alle attività e ai procedimenti a rischio del settore di appartenenza le predette relazioni	Si/No	
<b>Meccanismi di controllo e monitoraggio puntuale osservazione del Piano</b>	Verifica della puntuale esecuzione del Piano e adozione nei confronti del personale dipendente di tutte le azioni necessarie volte all'eliminazione di ogni atto o comportamento difforme, informando tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. La mancata segnalazione di atti, fatti e comportamenti che per qualsiasi ragione possano compromettere la corretta applicazione del Piano, equivale a certificazione e garanzia della piena e conforme applicazione di quanto previsto nel medesimo Piano Anticorruzione e Trasparenza.	Si/No	
<b>Rotazione degli incarichi</b>	Monitoraggio dei tempi di permanenza dei dipendenti assegnati alla propria Area per lo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, riconsiderando le assegnazioni dei compiti nel periodo di tre anni con decorrenza dall'approvazione del PTPC 2019/2021.	Si/No	

	<p>Programmazione e attuazione della rotazione, secondo quanto previsto dal vigente PTCP .Ove non sia possibile attuare la rotazione, attuazione scelte organizzative, che possono avere effetti analoghi, quali la distinzione tra Responsabile di P.O. e responsabile del procedimento; l'affiancamento del responsabile del procedimento con altro funzionario al fine di creare maggiore condivisione delle attività o assegnando l'istruttoria dei procedimenti a soggetti diversi favorendo la trasparenza interna delle attività, doppia firma del servizio/procedimento/istruttore e del responsabile dell'atto finale</p>	<p>Numero di rotazioni effettuate e/o Numero di scelte organizzative effettuate</p>	
	<p>Redazione annuale entro il 30 di settembre, il piano di rotazione relativo al personale assegnato alla propria area di competenza e trasmissione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.</p> <p>La mancata redazione del piano da parte dei referenti costituisce attestazione che non sussiste necessità di rotazione tra il personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.</p> <p>Comunicazione tempestiva al Responsabile dell'Area Risorse Umane .</p>	<p>Si/No</p>	
<b>Rotazione straordinaria</b>	<p>Monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.</p>	<p>Numero di rotazioni effettuate</p>	
<b>Trasferimento d'ufficio</b>	<p>Trasferimento d'ufficio nei casi previsti dall'art.3, co.1 della Legge 97/2001</p>	<p>Numero di trasferimenti effettuati</p>	
<b>Monitoraggio di tutte le misure di prevenzione riguardanti tutto il personale</b>	<p>Monitoraggio e rispetto di tutte le misure di prevenzione riguardanti tutto il personale , ai sensi degli artt .15, 19, 24 del vigente PTCPT</p>	<p>Si/No</p>	
<b>Art.35 bis D.Lgs 165/2001</b>	<p>Per incarichi ascrivibili all'Area di propria competenza, acquisizione dall'interessato della dichiarazione inerente la insussistenza delle cause ostative di cui al citato art.35 bis e verifica della veridicità della dichiarazione mediante acquisizione del certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti</p>	<p>Numero di dichiarazioni e di certificati acquisiti in relazione agli incarichi conferiti</p>	
<b>Obblighi di comportamento dei Pubblici Dipendenti</b>	<p>Vigilanza del Codice di comportamento</p>	<p>Si/No</p>	
<b>Amministrazione Trasparente</b>	<p>Puntuale applicazione di tutte le misure previste dal codice e conseguente segnalazione di violazione al RPCT</p>	<p>Si/No</p>	
<b>Conflitto d'interessi</b>	<p>1) Il responsabile del procedimento deve astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, al proprio superiore gerarchico</p>	<p>Si/No</p>	

<p>2) Al momento dell'assegnazione ad un ufficio o alla nomina di RUP si procederà a rendere la dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi.</p> <p>Le dichiarazioni dei dipendenti andranno rese ai Responsabili di P.O. che le conservano, le dichiarazioni compilate dai Responsabili di P.O. sono trasmesse al Sindaco e al Segretario Comunale, al Responsabile dell'Ufficio personale e conservate da quest'ultimo</p>		<p>Numero di dichiarazioni rese in rapporto agli incarichi conferiti e di certificati acquisiti in relazione agli incarichi conferiti</p>	

**PIANO DI MONITORAGGIO ANNUALE**  
**ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PTPCT 2024/2026**

*RESPONSABILE AREA n. 1*  
*Area Cultura, Beni Culturali e Turismo*

**AREA B) CONTRATTI PUBBLICI**  
**LA PRESENTE MAPPATURA SI INTENDE APPLICATA A TUTTI I CONTRATTI INERENTI L'ATTUAZIONE DEL PNRR**

<b>Procedimenti/Processi</b>	<b>Misure di prevenzione Anni 2024-2026</b>	<b>Indicatori di Monitoraggio</b>	<b>Risultato</b>
<b>B1</b> <b>Affidamento mediante procedura aperta (ristretta) di lavori, servizi e forniture</b>	1) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	
	2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	3) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	4) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma	Si/No	
	5) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale - D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale	Si/No	

	6) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile	Si/No	
	7)Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione	Si/No	
	8) Rispetto del divieto di inserire nei bandi clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alle gare o riferite a caratteristiche merceologiche possedute in via esclusiva	Si/No	
	9)Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	10) Pubblicare tempestivamente ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012 sul sito web dell'Ente e nella Sezione Amministrazione trasparente sotto-sezione Bandi di gara e contratti i seguenti dati:	Si/No	
	- oggetto del bando		
	-struttura proponente		
	-elenco operatori invitati a presentare le offerte		
	-aggiudicatario		
	-importo aggiudicazione		
	-tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura		
	-importo delle somme liquidate		
	11) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria	Numero di rotazioni effettuate	
	12) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Si/No	
<b>B2</b> <b>Affidamento mediante procedura negoziata di lavori, servizi e forniture</b>	1) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	
	2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	3) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	

4) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma	Si/No	
5)Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale	Si/No	
6) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile	Si/No	
7)Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione	Si/No	
8) Divieto di inserire nei bandi clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alle gare o riferite a caratteristiche merceologiche possedute in via esclusiva;	Si/No	
9)Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
10) Pubblicare tempestivamente ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012 sul sito web dell'Ente e nella Sezione Amministrazione trasparente sotto-sezione Bandi di gara e contratti i seguenti dati:	Si/No	
- oggetto del bando		
-struttura proponente		
-elenco operatori invitati a presentare le offerte		
-aggiudicatario		
-importo aggiudicazione		
-tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura		
-importo delle somme liquidate		
11) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria	Numero di rotazioni effettuate	
12) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
13) Costituzione degli albi dei fornitori quale strumento per assicurare il principio di rotazione	Si/No	

<b>B3</b> <b>Affidamento diretto di lavori servizi e forniture</b>	1) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	
	2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	3)Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	4)Prevedere nel contratto, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma	Si/No	
	5)Prevedere nel contratto che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale	Si/No	
	6) Prevedere nel contratto ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile	Si/No	
	7)Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione	Si/No	
	8)Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	9) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria	Numero di rotazioni effettuate	
	10) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
	11) Costituzione degli albi dei fornitori quale strumento per assicurare il principio di rotazione	Si/No	
<b>B4</b> <b>Acquisti di beni, servizi e forniture tramite RDO o tramite convenzioni MEPA</b>	1) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	
	2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	

	3) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	4) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.	Si/No	
	5) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria	Numero di rotazioni effettuate	
	6) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
<b>B5</b> <b>Proroghe contrattuali</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	3) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	4) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
	5) Opzione della possibilità di prorogare espressamente prevista nei documenti di gara;	Si/No	
	6) Proroga limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente e gara già stata indetta;	Si/No	
	7) Motivazione nel corpo del provvedimento delle ragioni, non imputabili a responsabilità della stazione appaltante, che hanno comportato ritardi nell'indizione delle procedure di selezione del nuovo affidatario.	Si/No	
<b>B6</b> <b>Lavori eseguiti in somma urgenza</b>	1) Nella determinazione a contrarre devono essere puntualmente esplicitate le motivazioni che hanno condotto a ricorrere a tale tipologia di addizionale. Le ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi. Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza.	Si/No	
	2) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella		

determina a contrarre.	Si/No	
3) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.	Si/No	
4)Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012.	Si/No	

	5)Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma.	Si/No	
	6)Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale.	Si/No	
	7) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.	Si/No	
	8)Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione.	Si/No	
	9)Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.	Si/No	
	10) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Si/No	
	11)Tenuta registro annuale delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni:	Si/No	
	- Estremi provvedimento di affidamento		
	- Oggetto della fornitura		
	- Operatore economico affidatario		
	- Importo impegnato e liquidato		
<b>B7</b>			
<b>Nolo a caldo e a freddo di macchinari</b>	Si intendono richiamate le misure previste in questa scheda per gli affidamento di lavori, servizi e forniture	Si/No	
<b>B8</b>			
<b>Transazioni, accordi bonari e arbitrati</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	3)Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	

	4) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
<b>B9</b> <b>Affidamento mediante procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara</b>	1) Nella determinazione a contrarre devono essere puntualmente esplicitate le motivazioni che hanno indotto a ricorrere a tale tipologia di affidamento.	Si/No	
	2) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre (ove sussistano i presupposti)		
	3) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	

4) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
5) Prevedere nei contratti, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma	Si/No	
6) Prevedere nei contratti che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale - D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale	Si/No	
7) Prevedere nei contratti ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile	Si/No	
8)Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione	Si/No	
9) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
10)Pubblicare tempestivamente ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012 sul sito web dell'Ente e nella Sezione	Si/No	
- oggetto del bando		
-struttura proponente		
-elenco operatori invitati a presentare le offerte		
-aggiudicatario		
-importo aggiudicazione		
-tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura		
-importo delle somme liquidate		
11) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria	Si/No	
12) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Si/No	
13) Nel caso di affidamento diretto "per assenza di concorrenza per motivi tecnici":		
- definizione tecnica del bene/servizio nel corpo della determina a contrarre per dimostrare che si tratta di un bene infungibile	Si/No	

	- preventiva consultazione del mercato di riferimento per accertare che non vi sono altri operatori nel mercato e consequenziale motivazione nelle determina a contrarre	Si/No	
	14) Nel caso di affidamento diretto per “estrema urgenza”: - accurata descrizione e motivazione nella determina a contrarre delle ragioni di estrema urgenza non imputabili	Si/No	
	- efficacia dell'affidamento limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell'evento straordinario	Si/No	
<b>AREA C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>			
Procedimenti/Processi	Misure di prevenzione Anni 2024-2026	Indicatori di Monitoraggio	Risultato
<b>C8</b> Autorizzazione per competizioni sportive comunali	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
<b>C9</b> Autorizzazione per competizioni sportive extra-comunali	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;	Si/No	
	2) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
<b>C17</b> Concessione di patrocini	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;	Si/No	

<b>AREA E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>			
Procedimenti/Processi	Misure di prevenzione Anni 2024-2026	Indicatori di Monitoraggio	Risultato
<b>E11</b> Certificazione dei crediti ad Imprese	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Gestione informatizzata dei processi	Si/No	

<b>AREA F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>			
Procedimenti/Processi	Misure di prevenzione Anni 2024-2026	Indicatori di Monitoraggio	Risultato
<b>F2</b> Irrogazione di sanzioni a seguito di violazioni	Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	

ordinanze			
<b>F8</b> Irrogazione sanzioni ufficio procedimenti disciplinari	Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	

<b>AREA G) INCARICHI E NOMINE</b>			
<b>Procedimenti/Processi</b>	<b>Misure di prevenzione Anni 2024-2026</b>	<b>Indicatori di Monitoraggio</b>	<b>Risultato</b>
<b>G1</b> Conferimento incarichi e consulenze	1) Rispetto del principio di rotazione tra i professionisti e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	
	2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	3) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	4) Dichiarazione da parte dell'incaricato della insussistenza del conflitto di interessi e dell'assenza di situazioni di cui all'art. 53 c.16 ter del d.lgs. 165/2001	Numero di dichiarazioni rese	
	5) Pubblicazione dei dati previsti dall'articolo 15 del d.lgs. 33/2013	Si/No	
	6) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
<b>G2</b> Incarichi per la progettazione e realizzazione di opere pubbliche : studi di fattibilità incarichi, rilievi, progettazione, procedure espropriative	1) Rispetto del principio di rotazione tra i professionisti e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	
	2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	3) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	4) Dichiarazione da parte dell'incaricato della insussistenza del conflitto di interessi e dell'assenza di situazioni di cui all'art. 53 c.16 ter del d.lgs. 165/2001	Numero di dichiarazioni rese	
	5) Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013	Si/No	
	6) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della	Si/No	

	doppia firma		
--	--------------	--	--

<b>AREA H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>			
<b>Procedimenti/Processi</b>	<b>Misure di prevenzione Anni 2024-2026</b>	<b>Indicatori di Monitoraggio</b>	<b>Risultato</b>
<b>H1 Risarcimenti</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	3) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	

<b>MISURE DI PREVENZIONE GENERALI</b>			
<b>Procedimenti/Processi</b>	<b>Misure di prevenzione Anni 2024-2026</b>	<b>Indicatori di Monitoraggio</b>	<b>Risultato</b>
<b>Rispetto dei tempi procedurali</b>	1) Verifica trimestrale dei tempi procedurali	Si/No	
	2) Risoluzione anomalie riscontrate	Numero di anomalie risolte	
	3) Trasmissione semestrale report indicante il rispetto degli standard procedurali delle attività a rischio. La mancata trasmissione del report equivale ad attestazione di rispetto degli standard procedurali	Si/No	
<b>Provvedimenti amministrativi</b>	1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione doppia firma	Si/No	
	2) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Si/No	
	3) Rotazione periodica del responsabile del procedimento	Numero di rotazioni effettuate	

<b>Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere</b>	Trasmissione report semestrale al RPCT relativo ad eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti. La mancata trasmissione del report, costituisce attestazione che non sussistono con riferimento alle attività e ai procedimenti a rischio del settore di appartenenza le predette relazioni	Si/No	
<b>Meccanismi di controllo e monitoraggio puntuale osservazione del Piano</b>	Verifica della puntuale esecuzione del Piano e adozione nei confronti del personale dipendente di tutte le azioni necessarie volte all'eliminazione di ogni atto o comportamento difforme, informando tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. La mancata segnalazione di atti, fatti e comportamemnti che per qualsiasi ragione possano compromettere la corretta applicazione del Piano, equivale a certificazione e garanzia della piena e conforme applicazione di quanto previsto nel medesimo Piano Anticorruzione e Trasparenza.	Si/No	
<b>Rotazione degli incarichi</b>	Monitoraggio dei tempi di permanenza dei dipendenti assegnati alla propria Area per lo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, riconsiderando le assegnazioni dei compiti nel periodo di tre anni con decorrenza dall'approvazione del PTPC 2019/2021.	Si/No	
	Programmazione e attuazione della rotazione, secondo quanto previsto dal vigente PTCP .Ove non sia possibile attuare la rotazione, attuazione scelte organizzative, che possono avere effetti analoghi, quali la distinzione tra Responsabile di P.O. e responsabile del procedimento; l'affiancamento del responsabile del procedimento con altro funzionario al fine di creare maggiore condivisione delle attività o assegnando l'istruttoria dei procedimenti a soggetti diversi favorendo la trasparenza interna delle attività, doppia firma del servizio/procedimento/istruttore e del responsabile dell'atto finale	Numero di rotazioni effettuate e/o Numero di scelte organizzative effettuate	
	Redazione annuale entro il 30 di settembre, il piano di rotazione relativo al personale assegnato alla propria area di competenza e trasmissione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.  La mancata redazione del piano da parte dei referenti costituisce attestazione che non sussiste necessità di rotazione tra il personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.  Comunicazione tempestiva al Responsabile dell'Area Risorse Umane .	Si/No	
<b>Rotazione straordinaria</b>	Monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruuttiva.	Numero di rotazioni effettuate	

<b>Trasferimento d'ufficio</b>	Trasferimento d'ufficio nei casi previsti dall'art.3, co.1 della Legge 97/2001	Numero di trasferimenti effettuati	
<b>Monitoraggio di tutte le misure di prevenzione riguardanti tutto il personale</b>	Monitoraggio e rispetto di tutte le misure di prevenzione riguardanti tutto il personale , ai sensi degli artt .15, 19, 24 del vigente PTCPT	Si/No	
<b>Art.35 bis D.Lgs 165/2001</b>	Per incarichi ascrivibili all'Area di propria competenza, acquisizione dall'interessato della dichiarazione inerente la insussistenza delle cause ostative di cui al citato art.35 bis e verifica della veridicità della dichiarazione mediante acquisizione del certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti	Numero di dichiarazioni e di certificati acquisiti in relazione agli incarichi conferiti	
<b>Obblighi di comportamento dei</b>	Vigilanza del Codice di comportamento	Si/No	
<b>Amministrazione Trasparente</b>	Puntuale applicazione di tutte le misure previste dal codice e conseguente segnalazione di violazione al RPCT	Si/No	
<b>Conflitto d'interessi</b>	1) Il responsabile del procedimento deve astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, al proprio superiore gerarchico	Si/No	
	2) Al momento dell'assegnazione ad un ufficio o alla nomina di RUP si procederà a rendere la dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi.  Le dichiarazioni dei dipendenti andranno rese ai Responsabili di P.O. che le conservano, le dichiarazioni compilate dai Responsabili di P.O. sono trasmesse al Sindaco e al Segretario Comunale, al Responsabile dell'Ufficio personale e conservate da quest'ultimo	Numero di dichiarazioni rese in rapporto agli incarichi conferiti e di certificati acquisiti in relazione agli incarichi conferiti	

**PIANO DI MONITORAGGIO ANNUALE**

**ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PTPCT 2024/2026**

*RESPONSABILE AREA. n. 2*

*Area Tributi*

**AREA B) CONTRATTI PUBBLICI**

**LA**

**PRESENTE MAPPATURA SI INTENDE APPLICATA A TUTTI I CONTRATTI INERENTI  
L'ATTUAZIONE DEL PNRR**

Procedimenti/Processi	Misure di prevenzione Anni 2024-2026	Indicatori di Monitoraggio	Risultato
<b>B1</b> <b>Affidamento mediante procedura aperta (ristretta) di lavori, servizi e forniture</b>	1) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	
	2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	3) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	4) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma	Si/No	
	5) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale	Si/No	
	6) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile	Si/No	
	7)Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione	Si/No	
	8) Rispetto del divieto di inserire nei bandi clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alle gare o riferite a caratteristiche merceologiche possedute in via esclusiva;	Si/No	
	9)Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	10) Pubblicare tempestivamente ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012 sul sito web dell'Ente e nella Sezione Amministrazione trasparente sotto-sezione Bandi di gara e	Si/No	

	contratti i seguenti dati:		
	- oggetto del bando		
	-struttura proponente		
	-elenco operatori invitati a presentare le offerte		
	-aggiudicatario		
	-importo aggiudicazione		
	-tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura		
	-importo delle somme liquidate		
	11) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria	Numero di rotazioni effettuate	
	12) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Si/No	
<b>B2</b> <b>Affidamento mediante procedura negoziata di lavori, servizi e forniture</b>	1) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	
	2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	3) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	4) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma	Si/No	
	5)Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale	Si/No	
	6) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile	Si/No	
	7)Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione	Si/No	
	8) Divieto di inserire nei bandi clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alle gare o riferite a caratteristiche merceologiche possedute in via esclusiva;	Si/No	

	9) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	10) Pubblicare tempestivamente ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012 sul sito web dell'Ente e nella Sezione Amministrazione trasparente sotto-sezione Bandi di gara e contratti i seguenti dati:	Si/No	
	- oggetto del bando		
	-struttura proponente		
	-elenco operatori invitati a presentare le offerte		
	-aggiudicatario		
	-importo aggiudicazione		
	-tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura		
	-importo delle somme liquidate		
	11) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria	Numero di rotazioni effettuate	
	12) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
	13) Costituzione degli albi dei fornitori quale strumento per assicurare il principio di rotazione	Si/No	
<b>B3</b>	1) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	
<b>Affidamento diretto di lavori servizi e forniture</b>	2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	3)Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	4)Prevedere nel contratto, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma	Si/No	
	5)Prevedere nel contratto che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale	Si/No	
	6) Prevedere nel contratto ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile	Si/No	

	7)Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione	Si/No	
	8)Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	9) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria	Numero di rotazioni effettuate	
	10) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
	11) Costituzione degli albi dei fornitori quale strumento per assicurare il principio di rotazione	Si/No	
<b>B4</b> <b>Acquisti di beni, servizi e forniture tramite RDO o tramite convenzioni MEPA</b>	1) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	
	2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	3)Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	4) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.	Si/No	
	5) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria	Numero di rotazioni effettuate	
	6) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
<b>B5</b> <b>Proroghe contrattuali</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	3) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	4) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
	5) Opzione della possibilità di prorogare espressamente prevista nei documenti di gara;	Si/No	
	6) Proroga limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente e gara già stata indetta;	Si/No	
	7) Motivazione nel corpo del provvedimento delle ragioni, non imputabili a responsabilità della stazione appaltante, che hanno comportato ritardi nell'indizione delle procedure di selezione del	Si/No	

	nuovo affidatario.		
<b>B6</b> <b>Lavori eseguiti in somma urgenza</b>	1)Nella determinazione a contrarre devono essere puntualmente esplicitate le motivazioni che hannoundotto a ricorrere a tale tipologia di addidamento. Le ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi. Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza.	Si/No	
	2) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre.	Si/No	
	3) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.	Si/No	
	4)Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012.	Si/No	
	5)Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma.	Si/No	
	6)Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale	Si/No	
	7) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.	Si/No	
	8)Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione.	Si/No	
	9)Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.	Si/No	
	10) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/ istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Si/No	
	11)Tenuta registro annuale delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni:	Si/No	

	- Estremi provvedimento di affidamento		
	- Oggetto della fornitura		
	- Operatore economico affidatario		
	- Importo impegnato e liquidato		
<b>B7</b> <b>Nolo a caldo e a freddo di macchinari</b>	Si intendono richiamate le misure previste in questa scheda per gli affidamento di lavori, servizi e forniture	Si/No	
<b>B8</b> <b>Transazioni, accordi bonari e arbitrati</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	3) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	4) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
<b>B9</b> <b>Affidamento mediante procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara</b>	1) Nella determinazione a contrarre devono essere puntualmente esplicitate le motivazioni che hanno indotto a ricorrere a tale tipologia di affidamento.	Si/No	
	2) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre (ove sussistano i presupposti)	Si/No	
	3) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	4) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	5) Prevedere nei contratti, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima Norma	Si/No	
	6) Prevedere nei contratti che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale	Si/No	
	7) Prevedere nei contratti ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile	Si/No	

8)Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di Esclusione	Si/No	
9) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
10)Pubblicare tempestivamente ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012 sul sito web dell'Ente e nella Sezione Amministrazione trasparente sotto-sezione Bandi di gara e contratti i seguenti dati:	Si/No	
- oggetto del bando		
-struttura proponente		
-elenco operatori invitati a presentare le offerte		
-aggiudicatario		
-importo aggiudicazione		
-tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura		
-importo delle somme liquidate		
11) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria	Si/No	
12) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Si/No	
13) Nel caso di affidamento diretto "per assenza di concorrenza per motivi tecnici":		
- definizione tecnica del bene/servizio nel corpo della determina a contrarre per dimostrare che si tratta di un bene infungibile	Si/No	
- preventiva consultazione del mercato di riferimento per accertare che non vi sono altri operatori nel mercato e consequenziale motivazione nelle determina a contrarre	Si/No	
14) Nel caso di affidamento diretto per "estrema urgenza":		
- accurata descrizione e motivazione nella determina a contrarre delle ragioni di estrema urgenza non imputabili all'Amministrazione	Si/No	
- efficacia dell'affidamento limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell'evento straordinario	Si/No	

AREA C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO			
Procedimenti/Processi	Misure di prevenzione Anni 2024-2026	Indicatori di Monitoraggio	Risultato
C6	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	

<b>Autorizzazione occupazione pubblico</b>	suolo	2) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria	Numero di rotazioni effettuate	
		3) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
<b>C7</b> <b>Autorizzazione apertura passi carrabili</b>		1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
		2) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria	Numero di rotazioni effettuate	
		3) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	

<b>AREA E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>			
<b>Procedimenti/Processi</b>	<b>Misure di prevenzione</b> <b>Anni 2024-2026</b>	<b>Indicatori di Monitoraggio</b>	<b>Risultato</b>
<b>E1</b> <b>Attività di accertamento fiscale e tributario</b>	Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
<b>E2</b> <b>Rimborsi e sgravi</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
	3) Tenuta registro annuale avente ad oggetto: - numero di rimborsi e sgravi e relativo importo	Si/No	
<b>E3</b> <b>Riscossione tributi locali Imu, Tasi, Tari, Tosap, Pubblicità</b>	Gestione informatizzata dei processi	Si/No	
<b>E4</b> <b>Accertamenti con adesione dei tributi locali</b>	Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
<b>E11</b> <b>Certificazione dei crediti alle imprese</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Gestione informatizzata dei processi	Si/No	

<b>AREA F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>			
<b>Procedimenti/Processi</b>	<b>Misure di prevenzione</b> <b>Anni 2024-2026</b>	<b>Indicatori di Monitoraggio</b>	<b>Risultato</b>

<b>F2</b> Irrogazione di sanzioni a seguito di violazioni ordinanze	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
<b>F8</b> Irrogazione sanzioni ufficio procedimenti disciplinari	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	

<b>AREA G) INCARICHI E NOMINE</b>			
<b>Procedimenti/Processi</b>	<b>Misure di prevenzione Anni 2024-2026</b>	<b>Indicatori di Monitoraggio</b>	<b>Risultato</b>
<b>G1</b> Conferimento incarichi e consulenze	1) Rispetto del principio di rotazione tra i professionisti e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	
	2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	3) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	4) Dichiarazione da parte dell'incaricato della insussistenza del conflitto di interessi e dell'assenza di situazioni di cui all'art. 53 c.16 ter del d.lgs. 165/2001	Numero di dichiarazioni rese	
	5) Pubblicazione dei dati previsti dall'articolo 15 del d.lgs. 33/2013	Si/No	
	6) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
<b>AREA H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>			
<b>Procedimenti/Processi</b>	<b>Misure di prevenzione Anni 2024-2026</b>	<b>Indicatori di Monitoraggio</b>	<b>Risultato</b>
<b>H1</b> Risarcimenti	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	3) Distinzione tra responsabile del Servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	

	<b>MISURE DI PREVENZIONE GENERALI</b>		
<b>Procedimenti/Processi</b>	<b>Misure di prevenzione Anni 2024-2026</b>	<b>Indicatori di Monitoraggio</b>	<b>Risultato</b>
<b>Rispetto dei tempi procedurali</b>	1) Verifica trimestrale dei tempi procedurali	Si/No	
	2) Risoluzione anomalie riscontrate	Numero di anomalie risolte	
	3) Trasmissione semestrale report indicante il rispetto degli standard procedurali delle attività a rischio. La mancata trasmissione del report equivale ad attestazione di rispetto degli standard procedurali	Si/No	
<b>Provvedimenti amministrativi</b>	1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione doppia firma	Si/No	
	2) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Si/No	
	3) Rotazione periodica del responsabile del procedimento	Numero di rotazioni effettuate	
<b>Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere</b>	Trasmissione report semestrale al RPCT relativo ad eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti. La mancata trasmissione del report, costituisce attestazione che non sussistono con riferimento alle attività e ai procedimenti a rischio del settore di appartenenza le predette relazioni	Si/No	
<b>Meccanismi di controllo e monitoraggio puntuale osservazione del Piano</b>	Verifica della puntuale esecuzione del Piano e adozione nei confronti del personale dipendente di tutte le azioni necessarie volte all'eliminazione di ogni atto o comportamento difforme, informando tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. La mancata segnalazione di atti, fatti e comportamemnti che per qualsiasi ragione possano compromettere la corretta applicazione del Piano, equivale a certificazione e garanzia della piena e conforme applicazione di quanto previsto nel medesimo Piano Anticorruzione e Trasparenza.	Si/No	
<b>Rotazione degli incarichi</b>	Monitoraggio dei tempi di permanenza dei dipendenti assegnati alla propria Area per lo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, riconsiderando le assegnazioni dei compiti nel periodo di tre anni con decorrenza dall'approvazione del PTPC 2019/2021.	Si/No	

	<p>Programmazione e attuazione della rotazione, secondo quanto previsto dal vigente PTCP .Ove non sia possibile attuare la rotazione, attuazione scelte organizzative, che possono avere effetti analoghi, quali la distinzione tra Responsabile di P.O. e responsabile del procedimento; l'affiancamento del responsabile del procedimento con altro funzionario al fine di creare maggiore condivisione delle attività o assegnando l'istruttoria dei procedimenti a soggetti diversi favorendo la trasparenza interna delle attività, doppia firma del servizio/procedimento/istruttore e del responsabile dell'atto finale</p>	Numero di rotazioni effettuate e/o Numero di scelte organizzative effettuate	
	<p>Redazione annuale entro il 30 di settembre, il piano di rotazione relativo al personale assegnato alla propria area di competenza e trasmissione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.</p> <p>La mancata redazione del piano da parte dei referenti costituisce attestazione che non sussiste necessità di rotazione tra il personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.</p> <p>Comunicazione tempestiva al Responsabile dell'Area Risorse Umane</p>	Si/No	
<b>Rotazione straordinaria</b>	<p>Monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.</p>	Numero di rotazioni effettuate	
<b>Trasferimento d'ufficio</b>	<p>Trasferimento d'ufficio nei casi previsti dall'art.3, co.1 della Legge 97/2001</p>	Numero di trasferimenti effettuati	
<b>Monitoraggio di tutte le misure di prevenzione riguardanti tutto il personale</b>	<p>Monitoraggio e rispetto di tutte le misure di prevenzione riguardanti tutto il personale , ai sensi degli artt .15, 19, 24 del vigente PTCPT</p>	Si/No	
<b>Art.35 bis D.Lgs 165/2001</b>	<p>Per incarichi ascrivibili all'Area di propria competenza, acquisizione dall'interessato della dichiarazione inerente la insussistenza delle cause ostative di cui al citato art.35 bis e verifica della veridicità della dichiarazione mediante acquisizione del certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti</p>	Numero di dichiarazioni e di certificati acquisiti in relazione agli incarichi conferiti	
<b>Obblighi di comportamento dei Pubblici Dipendenti</b>	<p>Vigilanza del Codice di comportamento</p>	Si/No	
<b>Amministrazione Trasparente</b>	<p>Puntuale applicazione di tutte le misure previste dal codice e conseguente segnalazione di violazione al RPCT</p>	Si/No	
<b>Conflitto d'interessi</b>	<p>1) Il responsabile del procedimento deve astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, al proprio superiore gerarchico</p>	Si/No	
	<p>2) Al momento dell'assegnazione ad un ufficio o alla nomina di RUP si procederà a rendere la dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi.</p> <p>Le dichiarazioni dei dipendenti andranno rese ai Responsabili di</p>	Numero di dichiarazioni rese in rapporto agli incarichi conferiti e di certificati	

P.O. che le conservano, le dichiarazioni compilate dai Responsabili di P.O. sono trasmesse al Sindaco e al Segretario Comunale, al Responsabile dell'Ufficio personale e conservate da quest'ultimo

acquisiti in relazione agli incarichi conferiti

PIANO DI MONITORAGGIO ANNUALE			
ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PTPCT 2024/2026			
RESPONSABILE AREA n. 3			
Urbanistica			
AREA B) CONTRATTI PUBBLICI		LA PRESENTE	
MAPPATURA SI INTENDE APPLICATA A TUTTI I CONTRATTI INERENTI DEL PNRR		L'ATTUAZIONE	
Procedimenti/Processi	Misure di prevenzione Anni 2024-2026	Indicatori di Monitoraggio	Risultato
<b>B1</b> <b>Affidamento mediante procedura aperta (ristretta) di lavori, servizi e forniture</b>	1) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	
	2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	3) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	4) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma	Si/No	
	5) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale - D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale	Si/No	
	6) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile	Si/No	
	7)Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di Esclusione	Si/No	
	8) Rispetto del divieto di inserire nei bandi clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alle gare o riferite a caratteristiche merceologiche possedute in via esclusiva;	Si/No	
	9)Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	10) Pubblicare tempestivamente ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012 sul sito web dell'Ente e nella Sezione Amministrazione trasparente sotto-sezione Bandi di gara e	Si/No	

	contratti i seguenti dati:		
	- oggetto del bando		
	-struttura proponente		
	-elenco operatori invitati a presentare le offerte		
	-aggiudicatario		
	-importo aggiudicazione		
	-tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura		
	-importo delle somme liquidate		
	11) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria	Numero di rotazioni effettuate	
	12) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Si/No	
<b>B2</b>			
<b>Affidamento mediante procedura negoziata di lavori, servizi e forniture</b>	1) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	
	2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	3) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	4) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma	Si/No	
	5)Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale	Si/No	
	6) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile	Si/No	
	7)Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione	Si/No	
	8) Divieto di inserire nei bandi clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alle gare o riferite a caratteristiche merceologiche possedute in via esclusiva;	Si/No	

	9) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	10) Pubblicare tempestivamente ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012 sul sito web dell'Ente e nella Sezione Amministrazione trasparente sotto-sezione Bandi di gara e contratti i seguenti dati:	Si/No	
	- oggetto del bando		
	-struttura proponente		
	-elenco operatori invitati a presentare le offerte		
	-aggiudicatario		
	-importo aggiudicazione		
	-tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura		
	-importo delle somme liquidate		
	11) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria	Numero di rotazioni effettuate	
	12) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
	13) Costituzione degli albi dei fornitori quale strumento per assicurare il principio di rotazione	Si/No	
<b>B3</b>	1) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	
<b>Affidamento diretto di lavori servizi e forniture</b>	2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	3)Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	4)Prevedere nel contratto, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma	Si/No	
	5)Prevedere nel contratto che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale	Si/No	
	6) Prevedere nel contratto ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile	Si/No	

	7)Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione	Si/No	
	8)Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	9) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria	Numero di rotazioni effettuate	
	10) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
	11) Costituzione degli albi dei fornitori quale strumento per assicurare il principio di rotazione	Si/No	
<b>B4</b> <b>Acquisti di beni, servizi e forniture tramite RDO o tramite convenzioni MEPA</b>	1) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	
	2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	3)Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	4) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	5) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria	Numero rotazioni effettuate	
	6)Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Si/No	
<b>B5</b> <b>Proroghe contrattuali</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	3) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	4) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
	5) Opzione della possibilità di prorogare espressamente prevista nei documenti di gara	Si/No	
	6) Proroga limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente e gara già stata indetta	Si/No	

	7) Motivazione nel corpo del provvedimento delle ragioni, non imputabili a responsabilità della stazione appaltante, che hanno comportato ritardi nell'indizione delle procedure di selezione del nuovo affidatario.	Si/No	
<b>B6</b> <b>Lavori eseguiti in somma urgenza</b>	1) Nella determinazione a contrarre devono essere puntualmente esplicitate le motivazioni che hannoundotto a ricorrere a tale tipologia di addidamento. Le ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi. Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza.	Si/No	
	2) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	
	3) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	4) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	5) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma.	Si/No	
	6) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale - D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale.	Si/No	
	7) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.	Si/No	
	8) Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione.	Si/No	
	9) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.	Si/No	
	10) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Si/No	

	<p>11) Tenuta registro annuale delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estremi provvedimento di affidamento</li> <li>- Oggetto della fornitura</li> <li>- Operatore economico affidatario</li> <li>- Importo impegnato e liquidato</li> </ul>	Si/No	
<b>B7</b>			
<b>Nolo a caldo e a freddo di macchinari</b>	Si intendono richiamate le misure previste in questa scheda per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture	Si/No	
<b>B8</b>			
<b>Transazioni, accordi bonari e arbitrati</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	3) Pubblicazione sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	4) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Si/No	
<b>B9</b>			
<b>Affidamento mediante procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara</b>	1) Nella determinazione a contrarre devono essere puntualmente esplicitate le motivazioni che hanno indotto a ricorrere a tale tipologia di affidamento.	Si/No	
	2) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre (ove sussistano i presupposti)	Si/No	
	3) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	4) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	5) Prevedere nei contratti, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o concluso contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma	Si/No	
	6) Prevedere nei contratti che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale - D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale	Si/No	
	7) Prevedere nei contratti ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice	Si/No	

civile		
8)Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione	Si/No	
9) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
10)Pubblicare tempestivamente ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012 sul sito web dell'Ente e nella Sezione Amministrazione trasparente sotto-sezione Bandi di gara e contratti i seguenti dati:	Si/No	
- oggetto del bando		
-struttura proponente		
-elenco operatori invitati a presentare le offerte		
-aggiudicatario		
-importo aggiudicazione		
-tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura		
-importo delle somme liquidate		
11) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria	Si/No	
12) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Si/No	
13) Nel caso di affidamento diretto "per assenza di concorrenza per motivi tecnici":		
- definizione tecnica del bene/servizio nel corpo della determina a contrarre per dimostrare che si tratta di un bene infungibile	Si/No	
- preventiva consultazione del mercato di riferimento per accertare che non vi sono altri operatori nel mercato e consequenziale motivazione nelle determina a contrarre	Si/No	
14) Nel caso di affidamento diretto per "estrema urgenza":		
- accurata descrizione e motivazione nella determina a contrarre delle ragioni di estrema urgenza non imputabili all'Amministrazione	Si/No	
- efficacia dell'affidamento limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell'evento straordinario	Si/No	

**AREA C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

Procedimenti/Processi	Misure di prevenzione Anni 2024-2026	Indicatori di Monitoraggio	Risultato
<b>C2</b> <b>Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 - ex. art. 5 D.P.R. n.447/1998)</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttori	Numero rotazioni effettuate	
	3) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/ struttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	

**AREA E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

Procedimenti/Processi	Misure di prevenzione Anni 2024-2026	Indicatori di Monitoraggio	Risultato
<b>E11</b> <b>Certificazione dei crediti ad Imprese</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.	Si/No	
	2) Gestione informatizzata dei processi.	Si/No	

**AREA F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

Procedimenti/Processi	Misure di prevenzione Anni 2024-2026	Indicatori di Monitoraggio	Risultato
<b>F2</b> <b>Irrogazione di sanzioni a seguito di violazioni ordinanze</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
<b>F8</b> <b>Irrogazione sanzioni ufficio procedimenti disciplinari</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	

**AREA G) INCARICHI E NOMINE**

Procedimenti/Processi	Misure di prevenzione Anni 2024-2026	Indicatori di Monitoraggio	Risultato
<b>G1</b> <b>Conferimento incarichi e</b>	1) Rispetto del principio di rotazione tra i professionisti e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	

consulenze	2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	3) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	4) Dichiarazione da parte dell'incaricato della insussistenza del conflitto di interessi e dell'assenza di situazioni di cui all'art. 53 c.16 ter del d.lgs. 165/2001	Numero di dichiarazioni rese	
	5) Pubblicazione dei dati previsti dall'articolo 15 del d.lgs. 33/2013	Si/No	
	6) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
	G2 Incarichi per la realizzazione di opere pubbliche : studi di fattibilità, incarichi, rilievi, progettazione, procedure espropriative.	1) Rispetto del principio di rotazione tra i professionisti e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No
2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse		Si/No	
3) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012		Si/No	
4) Dichiarazione da parte dell'incaricato della insussistenza del conflitto di interessi e dell'assenza di situazioni di cui all'art. 53 c.16 ter del d.lgs. 165/2001;		Si/No	
5) Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013		Si/No	
6) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.		Si/No	

AREA H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO			
Procedimenti/Processi	Misure di prevenzione Anni 2024-2026	Indicatori di Monitoraggio	Risultato
H1 Risarcimenti	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	3) Distinzione tra responsabile del Servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	

<b>AREA L) PIANIFICAZIONE URBANISTICA</b>			
<b>Procedimenti/Processi</b>	<b>Misure di prevenzione Anni 2024-2026</b>	<b>Indicatori di Monitoraggio</b>	<b>Risultato</b>
<b>L1</b> <b>Pianificazione generale</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	3) Distinzione tra responsabile del Servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
<b>L2</b> <b>Procedimenti di pianificazione attuativa</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	3) Distinzione tra responsabile del Servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
<b>L3</b> <b>Convenzione urbanistica</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	3) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	4) Distinzione tra responsabile del Servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	

<b>MISURE DI PREVENZIONE GENERALI</b>			
<b>Procedimenti/Processi</b>	<b>Misure di prevenzione Anni 2024-2026</b>	<b>Indicatori di Monitoraggio</b>	<b>Risultato</b>
<b>Rispetto dei tempi procedurali</b>	1) Verifica trimestrale dei tempi procedurali	Si/No	
	2) Risoluzione anomalie riscontrate	Numero di anomalie risolte	

	3) Trasmissione semestrale report indicante il rispetto degli standard procedurali delle attività a rischio. La mancata trasmissione del report equivale ad attestazione di rispetto degli standard procedurali	Si/No	
<b>Provvedimenti amministrativi</b>	1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione doppia firma.	Si/No	
	2) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Si/No	
	3) Rotazione periodica del responsabile del procedimento.	Numero di rotazioni effettuate	
<b>Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.</b>	Trasmissione report semestrale al RPCT relativo ad eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti. La mancata trasmissione del report, costituisce attestazione che non sussistono con riferimento alle attività e ai procedimenti a rischio del settore di appartenenza le predette relazioni.	Si/No	
<b>Meccanismi di controllo e monitoraggio puntuale osservazione del Piano</b>	Verifica della puntuale esecuzione del Piano e adozione nei confronti del personale dipendente di tutte le azioni necessarie volte all'eliminazione di ogni atto o comportamento difforme, informando tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. La mancata segnalazione di atti, fatti e comportamemnti che per qualsiasi ragione possano compromettere la corretta applicazione del Piano, equivale a certificazione e garanzia della piena e conforme applicazione di quanto previsto nel medesimo Piano Anticorruzione e Trasparenza.	Si/No	
<b>Rotazione degli incarichi</b>	Monitoraggio dei tempi di permanenza dei dipendenti assegnati alla propria Area per lo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, riconsiderando le assegnazioni dei compiti nel periodo di tre anni con decorrenza dall'approvazione del PTPC 2019/2021.	Si/No	
	Programmazione e attuazione della rotazione, secondo quanto previsto dal vigente PTCP .Ove non sia possibile attuare la rotazione, attuazione scelte organizzative, che possono avere effetti analoghi, quali la distinzione tra Responsabile di P.O. e responsabile del procedimento; l'affiancamento del responsabile del procedimento con altro funzionario al fine di creare maggiore condivisione delle attività o assegnando l'istruttoria dei procedimenti a soggetti diversi favorendo la trasparenza interna delle attività, doppia firma del servizio/procedimento/istruttore e del responsabile dell'atto finale	Numero di rotazioni effettuate e/o scelte organizzative effettuate	

	<p>Redazione annuale entro il 30 di settembre, il piano di rotazione relativo al personale assegnato alla propria area di competenza e trasmissione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.</p> <p>La mancata redazione del piano da parte dei referenti costituisce attestazione che non sussiste necessità di rotazione tra il personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.</p> <p>Comunicazione tempestiva al Responsabile dell'Area Risorse Umane</p>	Si/No	
<b>Rotazione straordinaria</b>	Monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva	Numero di rotazioni effettuate	
<b>Trasferimento d'ufficio</b>	Trasferimento d'ufficio nei casi previsti dall'art.3, co.1 della Legge 97/2001	Numero di trasferimenti effettuati	
<b>Monitoraggio di tutte le misure di prevenzione riguardanti tutto il personale</b>	Monitoraggio e rispetto di tutte le misure di prevenzione riguardanti tutto il personale, ai sensi degli artt .15, 19, 24 del vigente PTCPT	Si/No	
<b>Art.35 bis D.Lgs 165/2001</b>	Per incarichi ascrivibili all'Area di propria competenza, acquisizione dall'interessato della dichiarazione inerente la insussistenza delle cause ostative di cui al citato art.35 bis e verifica della veridicità della dichiarazione mediante acquisizione del certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti	Numero di dichiarazioni e di certificati acquisiti in relazione agli incarichi conferiti	
<b>Obblighi di comportamento dei Pubblici Dipendenti</b>	Vigilanza del Codice di comportamento	Si/No	
<b>Amministrazione Trasparente</b>	Puntuale applicazione di tutte le misure previste dal codice e conseguente segnalazione di violazione al RPCT	Si/No	
<b>Conflitto d'interessi</b>	1) Il responsabile del procedimento deve astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, al proprio superiore gerarchico	Si/No	
	<p>2) Al momento dell'assegnazione ad un ufficio o alla nomina di RUP si procederà a rendere la dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi.</p> <p>Le dichiarazioni dei dipendenti andranno rese ai Responsabili di P.O. che le conservano, le dichiarazioni compilate dai Responsabili di P.O. sono trasmesse al Sindaco e al Segretario Comunale, al Responsabile dell'Ufficio personale e conservate da quest'ultimo</p>	Numero di dichiarazioni rese in rapporto agli incarichi conferiti	

PIANO DI MONITORAGGIO ANNUALE ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PTPCT 2024/2026			
RESPONSABILE AREA n.3 e 4 Area Edilizia e Patrimonio			
AREA B) CONTRATTI PUBBLICI LA PRESENTE MAPPATURA SI INTENDE APPLICATA A TUTTI I CONTRATTI INERENTI L'ATTUAZIONE DEL PNRR			
Procedimenti/Processi	Misure di prevenzione Anni 2024-2026	Indicatori di Monitoraggio	Risultato
<b>B1</b> Affidamento mediante procedura aperta (ristretta) di lavori, servizi e forniture	1) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	
	2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	3) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	4) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma	Si/No	
	5) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale	Si/No	
	6) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile	Si/No	
	7)Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione	Si/No	
	8) Rispetto del divieto di inserire nei bandi clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alle gare o riferite a caratteristiche merceologiche possedute in via esclusiva	Si/No	

	9) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013	Si/No	
	10) Pubblicare tempestivamente ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012 sul sito web dell'Ente e nella Sezione Amministrazione trasparente sotto-sezione Bandi di gara e contratti i seguenti dati: - oggetto del bando	Si/No	
	-struttura proponente		
	-elenco operatori invitati a presentare le offerte		
	-aggiudicatario		
	-importo aggiudicazione		
	-tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura		
	-importo delle somme liquidate		
	11) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria	Numero di rotazioni effettuate	
	12) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/ istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Si/No	
<b>B2</b> <b>Affidamento mediante procedura negoziata di lavori, servizi e forniture</b>	1) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	
	2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	3) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	4) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma	Si/No	
	5) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale - D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale	Si/No	
	6) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile	Si/No	
	7) Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione	Si/No	

	8) Divieto di inserire nei bandi clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alle gare o riferite a caratteristiche merceologiche possedute in via esclusiva;	Si/No	
	9) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013	Si/No	
	10) Pubblicare tempestivamente ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012 sul sito web dell'Ente e nella Sezione Amministrazione trasparente sotto-sezione Bandi di gara e contratti i seguenti dati: - oggetto del bando	Si/No	
	-struttura proponente		
	-elenco operatori invitati a presentare le offerte		
	-aggiudicatario		
	-importo aggiudicazione		
	-tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura		
	-importo delle somme liquidate		
	11) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria	Numero di rotazioni effettuate	
	12) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/ istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
	13) Costituzione degli albi dei fornitori quale strumento per assicurare il principio di rotazione	Si/No	
<b>B3 Affidamento diretto di lavori servizi e forniture</b>	1) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	
	2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	3) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	4) Prevedere nel contratto, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma	Si/No	
	5) Prevedere nel contratto che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale - D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale	Si/No	
	6) Prevedere nel contratto ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile	Si/No	

	7)Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione	Si/No	
	8)Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	9) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria	Numeri di atti controllati	
	10) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/ istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Numero di rotazioni effettuate	
	11) Costituzione degli albi dei fornitori quale strumento per assicurare il principio di rotazione	Si/No	
<b>B4</b> <b>Acquisti di beni, servizi e forniture tramite RDO o tramite convenzioni MEPA</b>	1) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	
	2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	3)Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	4) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazioni Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	5) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria	Numero rotazioni effettuate	
	6)Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/ istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Si/No	
<b>B5</b> <b>Proroghe contrattuali</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	3) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	4) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/ istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
	5) Opzione della possibilità di prorogare espressamente prevista nei documenti di gara	Si/No	
	6) Proroga limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente e gara già stata indetta	Si/No	
	7) Motivazione nel corpo del provvedimento delle ragioni, non imputabili a responsabilità della stazione appaltante, che hanno comportato ritardi nell'indizione delle procedure di selezione del nuovo affidatario.	Si/No	

<b>B6</b> <b>Lavori eseguiti in</b> <b>somma urgenza</b>	1)Nella determinazione a contrarre devono essere puntualmente esplicitate le motivazioni che hannoundotto a ricorrere a tale tipologia di addidamento. Le ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi. Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza.	Si/No	
	2) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	
	3) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	4)Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	5)Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma	Si/No	
	6)Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale	Si/No	
	7) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile	Si/No	
	8)Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione	Si/No	
	9)Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013	Si/No	
	10) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/ istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	

	11) Tenuta registro annuale delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato	Si/No	
<b>B7</b> <b>Nolo a caldo e a freddo di macchinari</b>	Si intendono richiamate le misure previste in questa scheda per gli affidamento di lavori, servizi e forniture	Si/No	
<b>B8</b> <b>Transazioni, accordi bonari e arbitrati</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	3) Pubblicazione sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013	Si/No	
	4) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
<b>B9</b> <b>Affidamento mediante procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara</b>	1) Nella determinazione a contrarre devono essere puntualmente esplicitate le motivazioni che hanno indotto a ricorrere a tale tipologia di affidamento.	Si/No	
	2) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre (ove sussistano i presupposti)	Si/No	
	3) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	4) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	5) Prevedere nei contratti, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma	Si/No	
	6) Prevedere nei contratti che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale - D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale	Si/No	
	7) Prevedere nei contratti ai sensi dell'art. 14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile	Si/No	
	8) Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione	Si/No	

9) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013	Si/No	
10)Pubblicare tempestivamente ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012 sul sito web dell'Ente e nella Sezione Amministrazione trasparente sotto-sezione Bandi di gara e contratti i seguenti dati:	Si/No	
- oggetto del bando		
-struttura proponente		
-elenco operatori invitati a presentare le offerte		
-aggiudicatario		
-importo aggiudicazione		
-tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura		
-importo delle somme liquidate		
11) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria	Si/No	
12) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Si/No	
13) Nel caso di affidamento diretto "per assenza di concorrenza per motivi tecnici":		
- definizione tecnica del bene/servizio nel corpo della determina a contrarre per dimostrare che si tratta di un bene infungibile	Si/No	
- preventiva consultazione del mercato di riferimento per accertare che non vi sono altri operatori nel mercato e consequenziale motivazione nelle determina a contrarre	Si/No	
14) Nel caso di affidamento diretto per "estrema urgenza":		
- accurata descrizione e motivazione nella determina a contrarre delle ragioni di estrema urgenza non imputabili all'Amministrazione	Si/No	
- efficacia dell'affidamento limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell'evento straordinario	Si/No	

AREA C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO				
Procedimenti/Processi		Misure di prevenzione Anni 2024-2026	Indicatori di Monitoraggio	Risultato
<b>C6</b> Autorizzazione occupazione pubblico	suolo	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
		2) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria	Numero di rotazioni effettuate	
		3) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
<b>C7</b> Autorizzazione apertura passi carrabili		1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
		2) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttori	Numero rotazioni effettuate	

	3) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
<b>C10</b> <b>Licenze PS per accensione fuochi piro tecnici</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
<b>C11</b> <b>Licenze PS per lo svolgimento di spettacoli viaggianti</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	

**AREA E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

<b>Procedimenti/Processi</b>	<b>Misure di prevenzione Anni 2024-2026</b>	<b>Indicatori di Monitoraggio</b>	<b>Risultato</b>
<b>E11</b> <b>Certificazione dei crediti ad Imprese</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.	Si/No	
	2) Gestione informatizzata dei processi.	Si/No	
<b>E12</b> <b>Concessione in uso beni immobili comunali a titolo di diritto personale o reali di godimento</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013 dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Si/No	
	3) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/	Si/No	
	4) Adozione di procedure standardizzate attraverso la predisposizione di apposito schema di regolamento	Si/No	

**AREA F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

<b>Procedimenti/Processi</b>	<b>Misure di prevenzione Anni 2024-2026</b>	<b>Indicatori di Monitoraggio</b>	<b>Risultato</b>
<b>F2</b> <b>Irrogazione di sanzioni a seguito di violazioni</b>	Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	

<b>ordinanze</b>			
<b>F8</b> <b>Irrogazione sanzioni ufficio procedimenti disciplinari</b>	Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	

<b>AREA G) INCARICHI E NOMINE</b>			
<b>Procedimenti/Processi</b>	<b>Misure di prevenzione Anni 2024-2026</b>	<b>Indicatori di Monitoraggio</b>	<b>Risultato</b>
<b>G1</b> <b>Conferimento incarichi e consulenze</b>	1) Rispetto del principio di rotazione tra i professionisti e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	
	2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	3) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	4) Dichiarazione da parte dell'incaricato della insussistenza del conflitto di interessi e dell'assenza di situazioni di cui all'art. 53 c.16 ter del d.lgs. 165/2001	Numero di dichiarazioni rese	
	5) Pubblicazione dei dati previsti dall'articolo 15 del d.lgs. 33/2013	Si/No	
	6) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
<b>G2</b> <b>Incarichi per la progettazione e realizzazione di opere pubbliche: studi di fattibilità, incarichi, rilievi, progettazione, procedure espropriative</b>	1) Rispetto del principio di rotazione tra i professionisti e relativa attestazione nella determina a contrarre	Si/No	
	2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	3) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	4) Dichiarazione da parte dell'incaricato della insussistenza del conflitto di interessi e dell'assenza di situazioni di cui all'art. 53 c.16 ter del d.lgs. 165/2001	Numero di dichiarazioni rese	

	5) Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013	Si/No	
	6) Distinzione tra responsabile del Servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Si/No	

<b>AREA H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>			
<b>Procedimenti/Processi</b>	<b>Misure di prevenzione Anni 2024-2026</b>	<b>Indicatori di Monitoraggio</b>	<b>Risultato</b>
<b>H1 Risarcimenti</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012	Si/No	
	3) Distinzione tra responsabile del Servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	

<b>AREA I) GOVERNO DEL TERRITORIO</b>			
<b>Procedimenti/Processi</b>	<b>Misure di prevenzione Anni 2024-2026</b>	<b>Indicatori di Monitoraggio</b>	<b>Risultato</b>
<b>I1 Permessi a costruire</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria	Numero di rotazioni effettuate	
	3) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Si/No	
<b>I2 Permessi a costruire convenzionati (ex D.L.</b>	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	

12/09/2014 n. 33 art 28 bis D.P.R. 380/2001)	2) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/ istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Si/No	
I3 Repressione abusi edilizi	Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
I4 Concessioni edilizie in sanatoria	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria	Numero di rotazioni effettuate	
	3) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/ istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
I5 Concessioni edilizie convenzionate in sanatoria	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/ istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	
I6 SCIA	1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Si/No	
	2) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria	Numero di rotazioni effettuate	
	3) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/ istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma	Si/No	

<b>MISURE DI PREVENZIONE GENERALI</b>			
<b>Procedimenti/Processi</b>	<b>Misure di prevenzione Anni 2024-2026</b>	<b>Indicatori di Monitoraggio</b>	<b>Risultato</b>
<b>Rispetto dei tempi procedimentali</b>	1) Verifica trimestrale dei tempi procedurali	Si/No	
	2) Risoluzione anomalie riscontrate	Numero di anomalie risolte	
	3) Trasmissione semestrale report indicante il rispetto degli standard procedurali delle attività a rischio. La mancata trasmissione del report equivale ad attestazione di rispetto degli standard procedurali	Si/No	
<b>Provvedimenti amministrativi</b>	1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/ istruttore e responsabile dell'atto		

	finale e apposizione doppia firma.	Si/No	
	2) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Si/No	
	3) Rotazione periodica del responsabile del procedimento.	Numero di rotazioni effettuate	
<b>Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.</b>	Trasmissione report semestrale al RPCT relativo ad eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti. La mancata trasmissione del report, costituisce attestazione che non sussistono con riferimento alle attività e ai procedimenti a rischio del settore di appartenenza le predette relazioni.	Si/No	
<b>Meccanismi di controllo e monitoraggio puntuale osservazione del Piano</b>	Verifica della puntuale esecuzione del Piano e adozione nei confronti del personale dipendente di tutte le azioni necessarie volte all'eliminazione di ogni atto o comportamento difforme, informando tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. La mancata segnalazione di atti, fatti e comportamemnti che per qualsiasi ragione possano compromettere la corretta applicazione del Piano, equivale a certificazione e garanzia della piena e conforme applicazione di quanto previsto nel medesimo Piano Anticorruzione e Trasparenza.	Si/No	
<b>Rotazione degli incarichi</b>	Monitoraggio dei tempi di permanenza dei dipendenti assegnati alla propria Area per lo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, riconsiderando le assegnazioni dei compiti nel periodo di tre anni con decorrenza dall'approvazione del PTPC 2019/2021.	Si/No	
	Programmazione e attuazione della rotazione, secondo quanto previsto dal vigente PTCP .Ove non sia possibile attuare la rotazione, attuazione scelte organizzative, che possono avere effetti analoghi, quali la distinzione tra Responsabile di P.O. e responsabile del procedimento; l'affiancamento del responsabile del procedimento con altro funzionario al fine di creare maggiore condivisione delle attività o assegnando l'istruttoria dei procedimenti a soggetti diversi favorendo la trasparenza interna delle attività, doppia firma del servizio/procedimento/istruttore e del responsabile dell'atto finale	Numero di rotazioni effettuate e/o scelte organizzative effettuate	

	<p>Redazione annuale entro il 30 di settembre, il piano di rotazione relativo al personale assegnato alla propria area di competenza e trasmissione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.</p> <p>La mancata redazione del piano da parte dei referenti costituisce attestazione che non sussiste necessità di rotazione tra il personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.</p> <p>Comunicazione tempestiva al Responsabile dell'Area Risorse Umane</p>	Si/No	
<b>Rotazione straordinaria</b>	Monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva	Numero di rotazioni effettuate	
<b>Trasferimento d'ufficio</b>	Trasferimento d'ufficio nei casi previsti dall'art.3, co.1 della Legge 97/2001	Numero di trasferimenti effettuati	
<b>Monitoraggio di tutte le misure di prevenzione riguardanti tutto il personale</b>	Monitoraggio e rispetto di tutte le misure di prevenzione riguardanti tutto il personale, ai sensi degli artt .15, 19, 24 del vigente PTCPT.	Si/No	
<b>Art.35 bis D.Lgs 165/2001</b>	Per incarichi ascrivibili all'Area di propria competenza, acquisizione dall'interessato della dichiarazione inerente la insussistenza delle cause ostative di cui al citato art.35 bis e verifica della veridicità della dichiarazione mediante acquisizione del certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti	Numero di dichiarazioni e di certificati acquisiti in relazione agli incarichi conferiti	
<b>Obblighi di comportamento dei Pubblici Dipendenti</b>	Vigilanza del Codice di comportamento	Si/No	
<b>Amministrazione Trasparente</b>	Puntuale applicazione di tutte le misure previste dal codice e conseguente segnalazione di violazione al RPCT	Si/No	
<b>Conflitto d'interessi</b>	1) Il responsabile del procedimento deve astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, al proprio superiore gerarchico	Si/No	

<p>2) Al momento dell'assegnazione ad un ufficio o alla nomina di RUP si procederà a rendere la dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi.</p> <p>Le dichiarazioni dei dipendenti andranno rese ai Responsabili di P.O. che le conservano, le dichiarazioni compilate dai Responsabili di P.O. sono trasmesse al Sindaco e al Segretario Comunale, al Responsabile dell'Ufficio personale e conservate da quest'ultimo</p>	<p>Numero di dichiarazioni rese in rapporto agli incarichi conferiti</p>	
---	--	--