

P.I.A.O

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE



TRIENNIO 2023/2025

art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge n. 80 del 09.06.2021, convertito con modificazioni
nella legge n. 113 del 06.08.2021 e s.m.i.
allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 70 del 29/08/2023

1. Premessa

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

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

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

Dopo il documento avente carattere sperimentale e ricognitorio, approvato negli ultimi mesi dell'anno 2022 (PIAO 2022/2024), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione del Comune di Arquata Scrivia 2023/2025 rappresenta il primo documento di *programmazione attuativa* pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

2. Riferimenti normativi

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (da ultimo: PNA 2022/2024) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica

Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, recante ***Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione***.

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del d.m. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del d.m. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, **a regime**, si compone di **tre sezioni** e le pubbliche amministrazioni procedono **esclusivamente** alle attività previste nel citato articolo 6.

La sezione 2, denominata “Valore pubblico, performance e Anticorruzione”, pertanto, prevede una sola sottosezione denominata “*Rischi corruttivi e trasparenza*”, mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

- ~~Sottosezione 2.1 – Valore pubblico;~~
- ~~Sottosezione 2.2 – Performance;~~
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile e Piano delle Azioni Positive;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale
 - 3.3.4 – Il programma della formazione del personale

Sezione 4 = Monitoraggio.

La sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall'art. 4, comma 1, lettera c), del d.m. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, con delibera del consiglio n. 7 del 17/01/2023.

1. Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1 – scheda anagrafica dell'Amministrazione



Alberto Basso
Nato a Genova (GE) il 09/10/1982

Data elezione: 03/10/2021

Data nomina: 04/10/2021

Titolo di Studio: Laurea

Partito: Viviamo Arquata



Il Comune

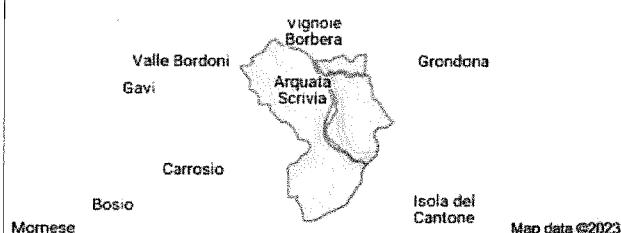
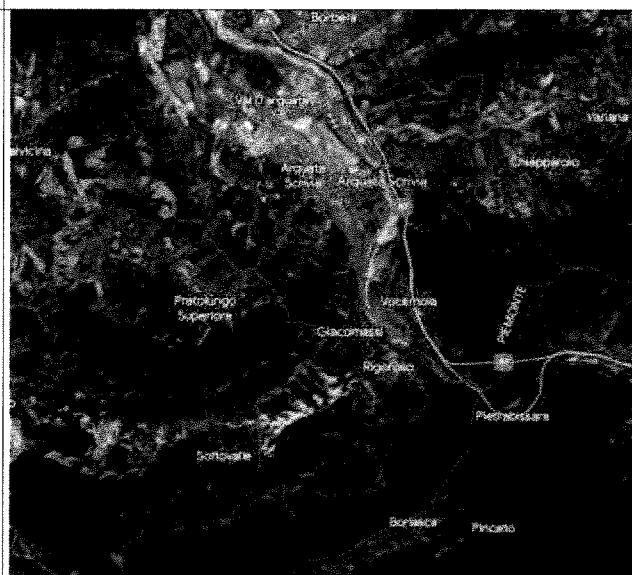
Comune di Arquata Scrivia

Piazza Bertelli 21
15061 Arquata Scrivia (AL)

Centralino 0143 600411
Urp 0143 600414
Fax 0143 600417
Polizia Locale 0143 600421

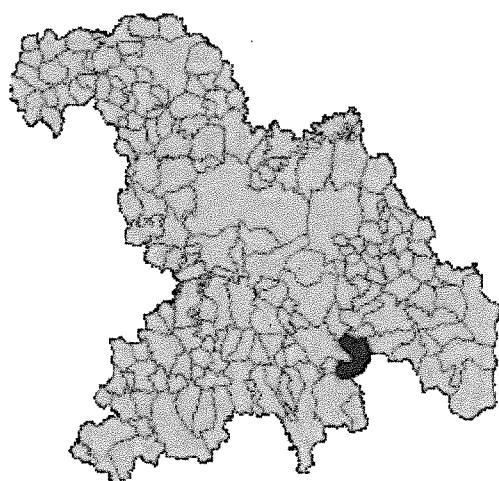
pec: comune.arquatascrivia.al@legalmail.it

sito ist.: www.comune.arquatascrivia.al.it



1.1 - Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:

Cartografia



Altre informazioni

Cod. postale	15061
Prefisso	0143
Fuso orario	UTC+1
Codice ISTAT	006009
Cod. catastale	A436
Targa	AL
Cl. sismica	zona 3 (sismicità bassa) ^[3]
Cl. climatica	zona E, 2 664 GG ^[4]
Nome abitanti	arquatesi
Patrono	san Rocco
Giorno festivo	16 agosto

Territorio

Coordinate	44°41'33"N 8°52'54"E
Altitudine	248 m s.l.m.
Superficie	29,24 km ²
Abitanti	6 334 ^[2] (30-11-2019)
Densità	216,62 ab./km ²
Frazioni	Rigoroso, Varinella, Vocemola, Sottovalle, Località: Campora, Moriassi, Pessino, Travaghero, Val d'Arquata ^[1]
Comuni confinanti	Carrosio, Gavi, Grondona, Isola del Cantone (GE), Serravalle Scrivia, Vignole Borbera, Voltaggio

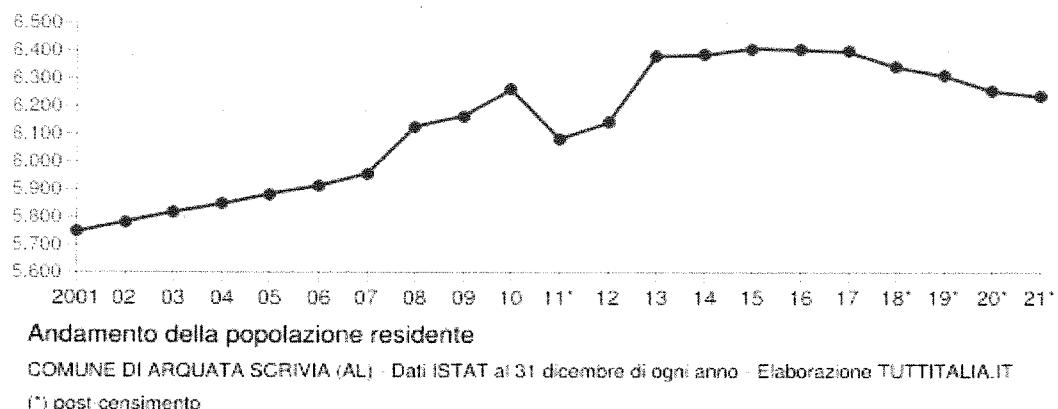


1.2 - Informazioni relative alla composizione demografica della popolazione¹

Statistiche Demografiche

Popolazione nel Comune di Arquata Scrivia - dati 2001-2021

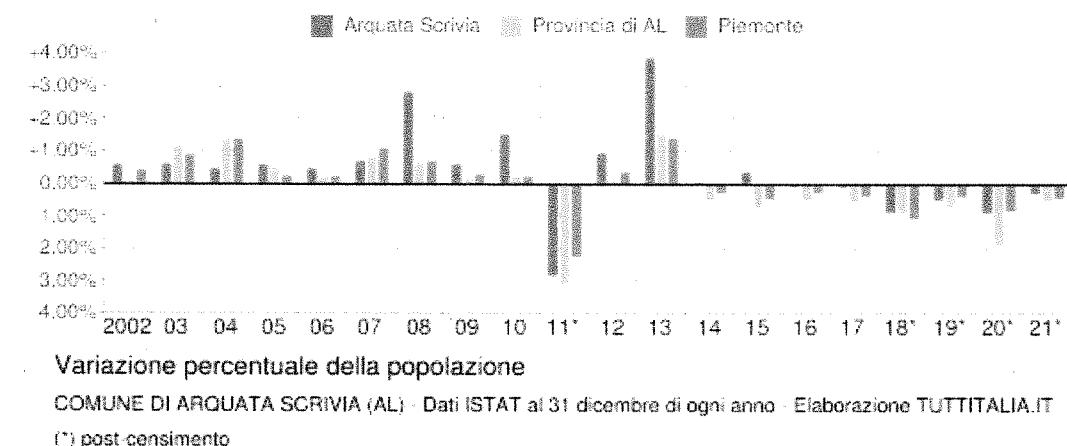
Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Arquata Scrivia dal 2001 al 1.1.2022. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Come si evince dal grafico, la popolazione di Arquata Scrivia è cresciuta, dagli 5748 abitanti al 31 dicembre 2001, agli attuali 6236 (dato al 1 gennaio 2022), con un picco di popolazione nel 2015 (6409) e una progressiva lieve discesa ad oggi.

Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Arquata Scrivia espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Alessandria e della regione Piemonte sono illustrate nel grafico sottostante



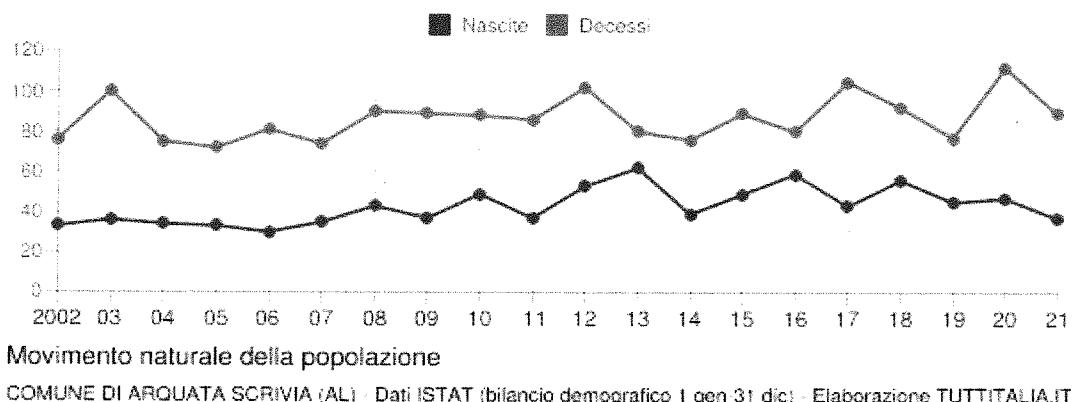
Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le

1

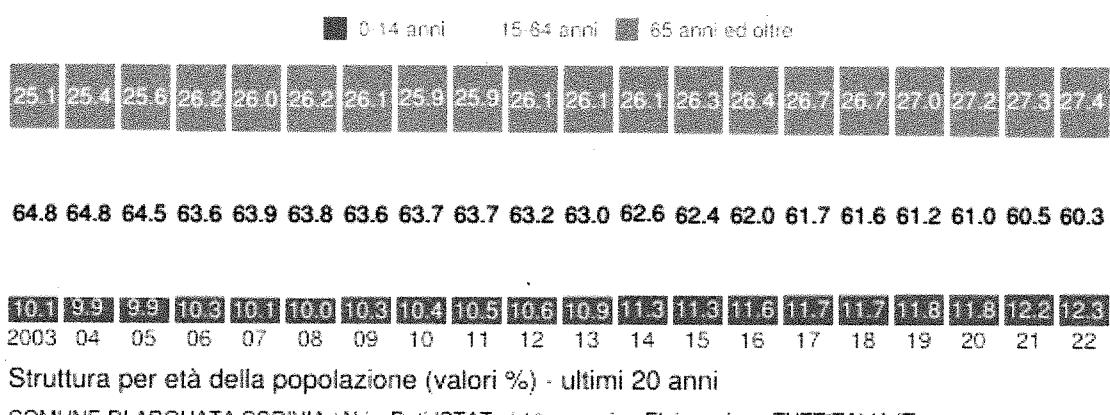
<https://www.tuttitalia.it/piemonte/68-arquata-scrivia/>

nascite ed i decessi ed è detto anche saldo naturale. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Struttura della popolazione dal 2002 al 2022

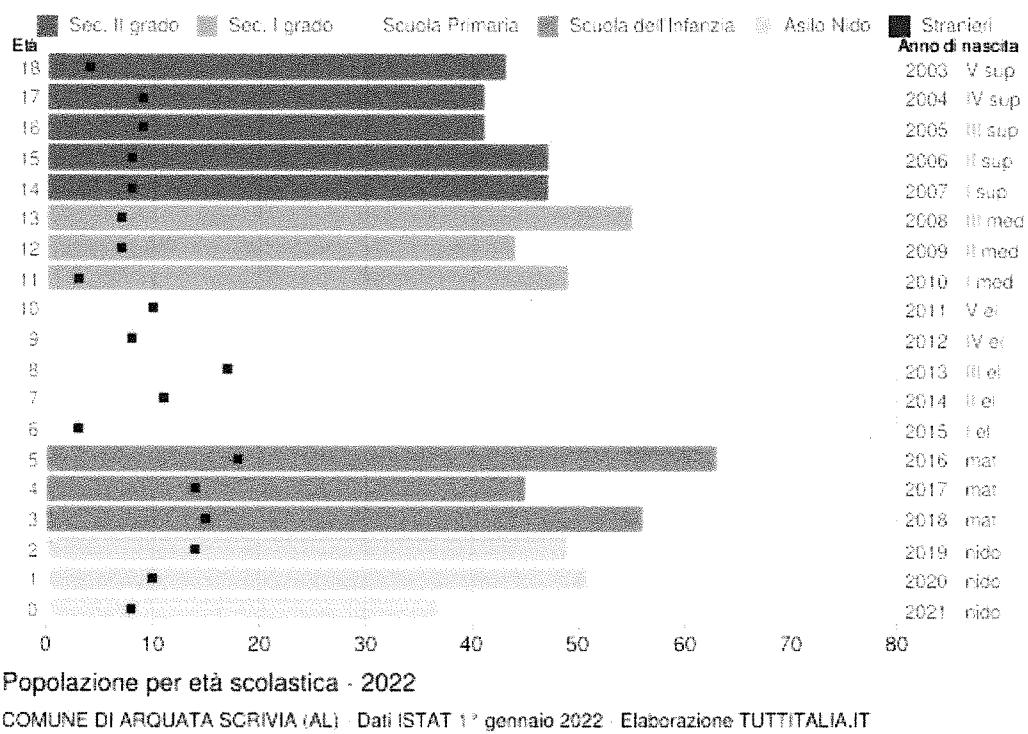
L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: giovani 0-14 anni, adulti 15-64 anni e anziani 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo progressiva, stazionaria o regressiva a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana. Nel caso di Arquata Scrivia, in linea con quanto avviene a livello nazionale, la struttura è evidentemente di tipo regressivo e la fascia over 65 anni in leggera crescita rispetto agli anni precedenti.



Popolazione per classi di età scolastica 2022

Distribuzione della popolazione di Arquata Scrivia per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Elaborazioni su dati ISTAT.

Il grafico in basso riporta la potenziale utenza scolastica per l'anno didattico 2022/2023 evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera.



Dettaglio della distribuzione della popolazione per età scolastica al 1 gennaio 2022

Distribuzione della popolazione per età scolastica 2022

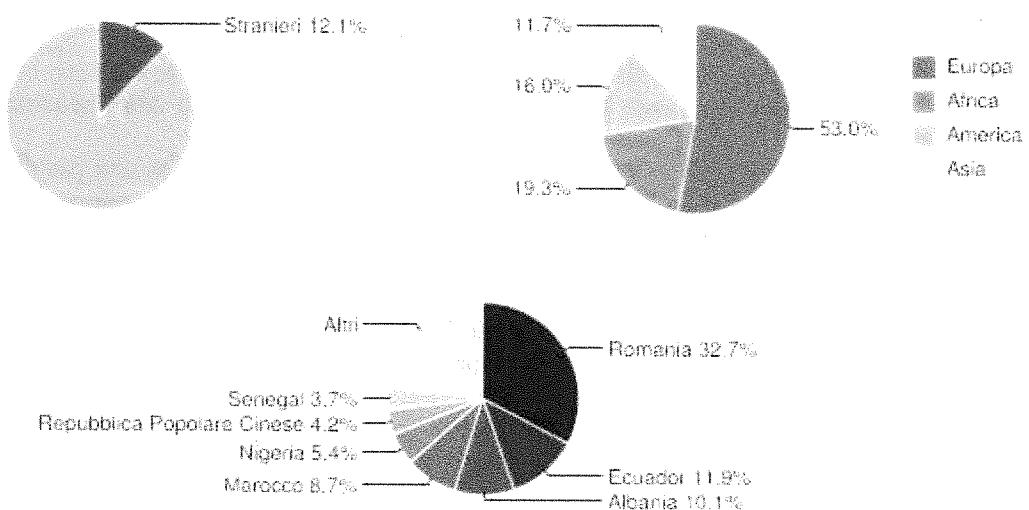
Età	Totale Maschi	Totale Femmine	Totale Maschi+Femmine	di cui stranieri				%
				Maschi	Femmine	M+F		
0	24	13	37	5	3	8	21,6%	
1	24	27	51	5	5	10	19,6%	
2	26	23	49	8	6	14	28,6%	
3	23	33	56	4	11	15	26,8%	
4	17	28	45	5	9	14	31,1%	
5	32	31	63	14	4	18	28,6%	
6	25	25	50	2	1	3	6,0%	
7	22	22	44	6	5	11	25,0%	
8	31	39	70	8	9	17	24,3%	
9	33	26	59	3	5	8	13,6%	
10	29	18	47	5	5	10	21,3%	
11	33	16	49	2	1	3	6,1%	
12	22	22	44	4	3	7	15,9%	
13	24	31	55	1	6	7	12,7%	
14	26	21	47	4	4	8	17,0%	
15	20	27	47	4	4	8	17,0%	
16	20	21	41	2	7	9	22,0%	
17	21	20	41	3	6	9	22,0%	
18	22	21	43	2	2	4	9,3%	

Cittadini stranieri di Arquata Scrivia nel 2022

Popolazione straniera residente a Arquata Scrivia al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

Gli stranieri residenti a Arquata Scrivia al 1° gennaio 2022 risultano 755 e rappresentano il 12,5% della popolazione residente.

Di seguito la composizione della popolazione straniera del Comune di Arquata Scrivia al 1 gennaio 2022



SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Per la sottosezione **2.1 - Valore pubblico** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2023-2025, aggiornato da ultimo con deliberazione di consiglio comunale n. 16 del 19/05/2023;

Per la sottosezione **2.2 - Performance** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nella deliberazione della Giunta comunale n. 69 del 29/08/2023 avente per oggetto *"Approvazione del Piano Performance (Obiettivi) – 2023/2025"*;

SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.

La sottosezione è stata predisposta dal RPCT, nominato con decreto sindacale n. 13 del 16/06/2023, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 190/2012. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione, in particolare PNA-2019 e PNA-2022 e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza. Si specifica - ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del d.m. 132/2022 - che l'aggiornamento nel triennio di validità della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il contenuto del PIAO è riportato nell'allegato 2.3, completo di ulteriori sei allegati, che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura organizzativa

In questa sottosezione (rif. art. 4, comma 1, lettera a. d.m. 132/2022) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione.

SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione del lavoro agile e Piano delle Azioni Positive

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale² la **strategia e gli obiettivi** di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, la sottosezione intende dare pratica attuazione alle seguenti indicazioni:

1. che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3. l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
4. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
5. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Il documento relativo all'*Organizzazione del lavoro agile e Piano delle Azioni Positive* (rif. d.m. 132/2022, art. 4, comma 1, lettera b), viene riportato nell'allegato 3.2, che forma parte integrante e

² CCNL Funzioni locali 2019/2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, articoli da 63 a 70;

sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Per il triennio 2023/2025 (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il piano dei fabbisogni di personale, viene stabilito nell'allegato 3.3, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Tale sottosezione al punto 3.3.4 riporta uno "Il Programma della formazione del personale".

SEZIONE 4 – Monitoraggio

La sezione 4 – Monitoraggio, non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti (d.m. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4).

In ogni caso, viene disciplinata una attività di monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi Piano Esecutivo di Gestione, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Si specifica che per la sottosezione 2.3 - *Rischi corruttivi e trasparenza*, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1, rubricato "*Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni*", del PNA 2022/2024, come meglio declinato nel capitolo 6, della citata sottosezione (allegato 2.3), che forma parte integrante e sostanziale del presente atto).

ALLEGATI:

SOTTOSEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA;

Allegato 2.3.A = schede con la mappatura dei processi a rischio corruttivo;

Allegato 2.3.B = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi;

Allegato 2.3.C = scheda per la verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza PIAO 2023/2025 – Sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza*;

Allegato 2.3.D = Modello dichiarazione di incompatibilità e inconferibilità incarichi titolari di elevata qualificazione (E.Q.);

Allegato 2.3.E = check list per individuazione di operazioni sospette di riciclaggio ai sensi del D. Lgs. n. 231/2007;

Allegato 2.3.F = dichiarazione antiriciclaggio – titolare effettivo.

3.1 = SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA;

3.2 = SOTTOSEZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE E PIANO DELLE AZIONI POSITIVE;

3.3 = SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE;

3.3.4 = IL PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE.

Sezione - 2 – Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione
Sottosezione – 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

LEGENDA:

ANAC	Autorità nazionale anticorruzione
PNA-2019	Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021
PNA-2022	Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024
PTPCT	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
OIV	Organismo indipendente di valutazione
NdV	Nucleo di valutazione
UPD	Ufficio procedimenti disciplinari
GPDP	Autorità Garante Protezione Dati Personaliali
RPD	Responsabile Protezione Dati
D.L. 80/2021	Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 113/2021
DPR 81/2022	Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81
D.M. 132/2022	Decreto ministero pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132
PIAO 2023-2025	Piano integrato di attività e organizzazione triennio 2023-2025

CAPITOLO 1 - Riferimenti normativi della presente sottosezione

- legge 6 novembre 2012, n. 190, “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”; cd: *legge Severino*;
- d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62: “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”;
- Piano Nazione Anticorruzione 2022/2024, approvato con delibera ANAC n. 7 del 17 Gennaio 2023, in particolare il capitolo 10, rubricato “*Semplificazioni per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti*”.
- Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*”, in particolare l’articolo 6, comma 6;
- Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”;
- Decreto ministero per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e*

organizzazione", in particolare l'articolo 6 e l'allegato al medesimo d.m. (da ora solo d.m. 132/2022);

CAPITOLO 2 - Attori interni che hanno partecipazione alla stesura e adozione della presente sottosezione

2.1 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

Come previsto dall'articolo 1, comma 7, della legge 190/2012 e dall'articolo 3, comma 1, lettera c) del d.m. 132/2022 la presente sottosezione è stata predisposta dal RPCT, individuato nella figura del segretario comunale con decreto del sindaco n. 13 del 16/06/2023 e avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il RPCT e in un'ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, si avvarrà di **referenti**, individuati con provvedimento n. 2 del 27/02/2015 nell'area dei responsabili di servizio.

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

2.2 – Gli organi di indirizzo politico

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

Il Comune di Arquata Scrivia ha approvato, con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 30/03/2023 un nuovo piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2023/2025.

L'Amministrazione Comunale ritiene che, una rigorosa, corretta ed efficace azione di contrasto alla corruzione possa contribuire ad un rinnovamento anche culturale della propria comunità laddove la prevenzione della corruzione non sia solo percepita come onere aggiuntivo ma come volano per il miglior funzionamento dell'azione amministrativa ha quindi previsto una riscrittura del PTPCT oggi assorbito all'interno della presente sottosezione.

2.3 - Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, personale, Responsabili di Settore e Nucleo di Valutazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

Il RPCT si avvale della Conferenza dei Responsabili di Settore quale ambito precipuo per svolgere funzioni di interlocuzione, confronto, coordinamento anche con specifico riferimento alla redazione della presente sottosezione del PIAO, al fine di:

- ⇒ realizzare una collaborazione costante e costruttiva;
- ⇒ garantire una migliore definizione delle responsabilità, evitando che si assommino oneri eccessivi di controllo in capo al RPCT;
- ⇒ vengano previste misure prive di effettiva utilità o non sostenibili sotto il profilo amministrativo.

Tra gli strumenti utili per tali scopi si riportano riunioni ed incontri specifici con uno o più Responsabili di Settore, in ordine a specifiche problematiche non di interesse generale, mentre la Conferenza dei Responsabili di Settore costituisce lo strumento ordinario per le attività di carattere generali che riguardano l’ente nel suo complesso.

I responsabili di settore (incaricati di Posizione organizzativa o Elevata Qualificazione), compilano la relazione per la verifica semestrale sull’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO 2023/2025, sottosezione “2.3 - *Rischi corruttivi e trasparenza*”, come da allegato 2.3.C, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

CAPITOLO 3 - Validità temporale della sottosezione

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

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

³ Tabella 6, PNA 2022/2024, pagina 59 e articolo 6, comma 2, d.m. 132/2022;

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

CAPITOLO 4 - Valutazione di impatto del contesto esterno e interno

4.1 – Contesto esterno:

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

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

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito web del Senato della Repubblica (Relazione al parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – anno 2020⁴ e D.I.A 1° semestre 2021⁵ e 2° semestre 2021⁶.), relativi, in generale, ai dati della Regione Piemonte ed, in particolare alla provincia di Alessandria. Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo e che ha portato alla chiusura di numerose aziende o a significative situazioni di indebitamento delle restanti. Tale situazione risulta vieppiù peggiorata dalla crisi determinata dalla pandemia da Sars-Cov 2, dalla crescita del tasso di inflazione, dall'aumento del costo delle materie prime, con particolare riferimento ai costi dell'energia, nonché dal costo dell'evento bellico in Ucraina.

Il Piemonte è stato interessato da molteplici e diversificate manifestazioni di criminalità e dalla stabile presenza di sodalizi criminali di tipo mafioso, rappresentati prevalentemente da qualificate espressioni della 'Ndrangheta; le propaggini operanti su gran parte del territorio riproducono, soprattutto nel Capoluogo e nella relativa Provincia, il modello operativo della regione di origine caratterizzato da rigorosi criteri di ripartizione delle zone e dei settori di influenza.

Le risultanze dell'azione di contrasto hanno comprovato l'interesse delle matrici mafiose calabresi per il tessuto economico e finanziario locale - attraverso il reimpiego in attività imprenditoriali dei rilevanti capitali illegalmente accumulati (in parte derivanti dal narcotraffico) soprattutto nel comparto commerciale, immobiliare ed edilizio - e la capacità di penetrazione nelle strutture pubbliche. Il Piemonte ha costituito anche un luogo funzionale alla latitanza di appartenenti alle cosche di 'ndrangheta, attraverso una rete di solidarietà criminale che ne ha permesso sia il passaggio che la permanenza.

Nella Regione sono state rilevate anche presenze di soggetti legati alla criminalità organizzata campana e siciliana, sebbene in forma meno estesa e consolidata rispetto a quella calabrese.

Il territorio della Provincia di Alessandria è interessato da manifestazioni della criminalità di matrice etnica, in particolare di origine albanese, romena, cinese e africana (principalmente nigeriani, marocchini e senegalesi); i sodalizi maggiormente strutturati e con caratteri di transnazionalità manifestano interesse soprattutto per il favoreggiamento dell'immigrazione clandestina - finalizzata allo sfruttamento della prostituzione, del lavoro nero e il traffico di

⁴ <https://www.senato.it/service/PDF/PDFServer/DF/366923.pdf>

⁵ https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/03/Relazione_Sem_I_2021.pdf

⁶ https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/09/Relazione_Sem_II_2021-1.pdf

sostanze stupefacenti, ambito nel quale si confermano sinergie operative anche con la criminalità comune italiana.

L'Anac nel PNA ha evidenziato la necessità di migliorare le capacità delle amministrazioni di saper leggere e interpretare le dinamiche socio-territoriali in funzione del rischio corruttivo cui possono essere esposte e di tenerne conto nella redazione del piano.

Il Comune di Arquata Scrivia, potrebbe quindi risentire delle manifestazioni di criminalità suddette, oltre all'interessamento all'opera cosiddetta "Terzo Valico dei Giovi", che come tutte le grandi opere può rappresentare occasione per infiltrazioni e attività illecite, che comportano pertanto un innalzamento del principio di prudenza nella gestione del rischio.

Il Comune di Arquata Scrivia si trova a gestire quotidianamente le esigenze di una realtà locale che ha una popolazione superiore ai 5.000 abitanti, oltre 220 attività economiche e circa 1.178.789,40 di mq. di aree produttive.

In tale contesto, inoltre, è stata rilevata la presenza di soggetti legati alle organizzazioni operanti nell'area di provenienza, impegnati in attività di supporto logistico per l'organizzazione madre di riferimento, per lo più dediti ad attività imprenditoriali per l'esecuzione di lavori e commesse pubbliche (specie in forma di sub-appalto), nonché per lo svolgimento di servizi di autotrasporto legati al movimento terra.

Si segnala che nel Comune di Arquata Scrivia si è verificato, nel 2017, un fenomeno di corruzione che ha reso indispensabile un innalzamento dei controlli e un maggior coinvolgimento dei dipendenti negli adempimenti di prevenzione alla corruzione al fine di dare maggiore consapevolezza degli stessi in relazione all'efficacia delle misure prevenzione e a identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che potrebbero insistere sull'amministrazione o sull'ente.

Dalla situazione di contesto esterno sopra delineata nasce l'esigenza di regolamentare in maniera più analitica quei procedimenti amministrativi afferenti le Aree a Rischio coinvolte in conformità alle previsioni del PNA.

Il Comune di Arquata Scrivia, inoltre, detiene ad oggi partecipazioni societarie, come definite nell'ambito del bilancio consolidato, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 30/09/2022, strumento quest'ultimo che rappresenta in modo veritiero gli organismi ricompresi nel perimetro di consolidamento.

4.2 - Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si deve avere riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa – per processi – che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

Per ciò che concerne le informazioni su:

- gli organi di indirizzo politico;
- la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
- le politiche, gli obiettivi e le strategie;
- le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
- relazioni interne ed esterne,

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nel Piano delle *Performance* (approvato da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n. 69 del 29/08/2023 e nella nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 19/05/2023).

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unità Tabella, riferita alla situazione degli ultimi **cinque anni**, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione

(Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

TIPOLOGIA	NUMERO
1. Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti dell'ente	0
2. Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti dell'ente	0
4. Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti dell'ente	0
6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti dell'ente	0

ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar)	NUMERO
5 Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente	0
6 Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
7 Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente	0
8 Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
9 Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
10 Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del <i>whistleblowing</i>	0

ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori)	NUMERO
1. Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno	0
2. Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione	0
3. Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti – sezione regionale Lombardia	3

4.2.1. - La mappatura dei processi e l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno - oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa - è la mappatura dei processi. Operazione che questo ente ha provveduto a realizzare nell'ambito del PTPCT 2021/2023, secondo le indicazioni dell'ANAC, contenute nel PNA 2019, allegato 1.

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

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

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

Tali enti - in sede di prima applicazione nel PIAO 2023/2025 - devono procedere, anche applicando il principio della gradualità, alla mappatura dei processi "limitandosi

all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto (22 settembre 2022)", considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16 della legge 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

Il totale dei processi a rischio "mappati" è di 71, così riassunti:

- ⇒ Area di rischio 1 = processi n. 26;
- ⇒ Area di rischio 2 = processi n. 32;
- ⇒ Area di rischio 3 = processi n. 6;
- ⇒ Area di rischio 4 = processi n. 7.

Per ciò che riguarda l'identificazione e valutazione dei rischi potenziali e concreti; l'analisi del rischio; la stima del livello di rischio; i criteri di valutazione; la misura del rischio e la sua ponderazione, si richiamano integralmente i contenuti del PTPCT 2021/2023.

Anche nella revisione della mappatura, i cui esiti sono integralmente riportati nell'allegato, è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto), come meglio sotto riportato:

SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
1.Rischio quasi nullo	N
2.Rischio molto basso	B -
3.Rischio basso	B
4.Rischio moderato	M
5.Rischio alto	A
6.Rischio molto alto	A +
7.Rischio altissimo	A ++

I risultati finali della misurazione sono riportati nella colonna denominata *Valutazione complessiva*, nelle schede riportate nell'Allegato 2.3.A, ove è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra (*Motivazione*) nelle suddette schede.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2).

4.2.2 – Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

Premessa:

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In questa sottosezione del PIAO, l'amministrazione non deve limitarsi a proporre delle misure

astratte o generali, ma deve progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuale e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve, quindi, essere impostata avendo cura di contemporaneare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Tutte le attività che precedono - dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio - risultano essere propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, pertanto, la parte fondamentale della presente sottosezione del PIAO.

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

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

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

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

4.2.3 - Individuazione delle misure

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

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

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi - e attività del processo cui si riferiscono - ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA-2019 suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

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

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

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

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

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

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

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

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

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

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

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

Nell'ente, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, secondo il PNA 2019, ha individuato misure generali e misure specifiche per tutti i processi e, in particolare, per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio pari ad A, A+ e A++.

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

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

4.2.4 - Programmazione delle misure

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

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale della sottosezione

2.3 del PIAO (*Rischi corruttivi e trasparenza*), in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'articolo 1, comma 5, lettera a), della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa. Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- ⇒ **fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- ⇒ **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- ⇒ **responsabilità connesse all'attuazione della misura:** in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- ⇒ **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC (PNA-2019), tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso. La sottosezione del PIAO carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

CAPITOLO 5 - Le misure della sottosezione “2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza”

5.1 - Codice di comportamento

Ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della L. 190 del 2012, le amministrazioni sono tenute ad adottare un codice di comportamento al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. La misura in oggetto si sostanzia nella stesura e nell'adozione di un codice di comportamento che indica i principi a cui i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo del Comune devono ispirarsi nello svolgimento della propria attività quotidiana. La ratio della misura, obbligatoria, è quella di uniformare i comportamenti verso standard di eticità ed integrità; essa, al pari della trasparenza, pertanto è trasversale a tutta l'organizzazione ed è ritenuta applicabile alla totalità dei processi mappati.

Il Comune Arquata Scrivia ha adottato il proprio Codice di comportamento con Deliberazione di G.C. n. 90 del 18/12/2014, aggiornato in data 30/03/2023 di cui al D.L. 30/04/2022 n. 36, convertito in Legge 29/06/2022 n. 79.

In relazione a tale misura obbligatoria si prevedono le seguenti modalità di attuazione:

Fasi per l'attuazione	Tempi realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
<p>Inserimento di apposita clausola negli atti di gara (capitolato, lettera di invito, ecc.) nonché negli schemi di contratti/convenzioni stipulati con soggetti esterni (anche professionisti).</p> <p>Si propone di inserire la seguente clausola:</p> <p>" Codice di Comportamento" –</p> <p><i>1. L'operatore economico/il professionista, nell'esecuzione dell'appalto/della concessione/dell'incarico, si obbliga al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n 62/2013 nonché del codice di comportamento adottato dall'Unione e Comuni Associati, reperibile nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente al seguente link (inserire link).</i></p> <p><i>2.La violazione degli obblighi di comportamento ivi previsti comporterà per l'Amministrazione comunale la facoltà di risolvere il contratto, qualora, in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave".</i></p>	Da attuare	Tutti gli uffici competenti in ordine alle singole procedure/atti di competenza	Numero di atti nei quali si fa richiamo e rinvio al codice di comportamento dell'Ente
Monitoraggio sull'attuazione del codice	Entro il 15 dicembre di ogni anno come da normativa (salvo differimento)	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio entro i termini previsti

5.2 - Rotazione del personale (ordinaria e straordinaria)

Rotazione ordinaria

La rotazione ordinaria del personale, disciplinata dall'Allegato 2 al PNA 2019, appare allo stato non attuabile nell'ambito del Comune di Arquata Scrivia atteso il numero di dipendenti dotati di specifica professionalità e l'infungibilità delle figure professionali presenti all'interno dell'Ente.

Nell'allegato 2 al PNA, l'ANAC individua una serie di misure alternative che possono essere attuate nelle ipotesi di impossibilità di applicare la misura della rotazione ordinaria, quali:

a) l'individuazione, in relazione ai processi per i quali non sia stata ancora attuata la misura della

rotazione ordinaria, della figura del Responsabile di procedimento distinto dal Responsabile di servizio, cui compete l'assunzione della determinazione finale;

- b) in relazione a quei processi per i quali la Responsabilità di procedimento sia assunta dal medesimo Responsabile di servizio, il necessario affiancamento a quest'ultimo di altro funzionario, attraverso l'affidamento allo stesso di specifiche attività, ferma restando l'unitarietà della responsabilità di procedimento;
- c) in relazione all'ipotesi sub a), la doppia sottoscrizione degli atti da parte del Responsabile di servizio e del Responsabile di procedimento;
- d) la rotazione dei responsabili di procedimento, che dovrà essere attuata a cura dei Responsabili di servizio.

Rotazione straordinaria

La rotazione straordinaria è stata disciplinata dall'ANAC con la delibera n. 215 del 26 marzo 2019, recante "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera I quater, del d.lgs. n. 165 del 2001". Tale misura consiste nel trasferimento del dipendente ad altro ufficio (o ad altra sede) ovvero nell'attribuzione di un diverso incarico. Al verificarsi delle condizioni indicate nelle suddette Linee guida, è obbligatoria l'adozione da parte dell'Amministrazione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

L'adozione di tale provvedimento motivato, in particolare: - è obbligatoria, per 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; - è, invece, 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, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Con riguardo al momento in cui deve essere compiuta la valutazione suddetta, l'ANAC, rivedendo le indicazioni precedentemente fornite (da ultimo nell'Aggiornamento 2018 al PNA), ha ritenuto, nella richiamata delibera 215 del 26.03.2019, che l'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva" di cui all'art. 16, co. 1, lett. I-quater del d.lgs. 165/2001, 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.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale. Come evidenziato nelle citate Linee guida, è necessario che nei Piani triennali per la prevenzione della corruzione (PTPC) delle Amministrazioni si prevedano adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentirne la migliore applicazione.

Al riguardo, si forniscono le seguenti indicazioni operative e procedurali:

- la competenza all'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria spetta al soggetto individuato dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi quale investito della competenza a disporre il trasferimento da un ufficio all'altro nell'ambito di uno stesso servizio ovvero dall'uno all'altro servizio.

In particolare, per il personale non titolare di p.o. la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio da parte del responsabile del servizio o in una sua proposta di assegnazione ad altro servizio da approvarsi con deliberazione di Giunta Comunale, nel rispetto del vigente riparto di competenze.

Per il personale titolare di p.o., le modalità applicative sono differenti, comportano cioè la revoca dello specifico incarico di responsabilità al quale si riferisce il procedimento penale e, se del caso, l'assegnazione di altro incarico da parte del Sindaco;

- l'adozione del provvedimento deve essere preceduta da adeguata istruttoria e deve essere garantito il contraddittorio con il soggetto interessato, al quale deve essere data comunicazione scritta dell'avvio del relativo procedimento; il contraddittorio può essere

garantito mediante l'audizione dell'interessato o la presentazione di memorie scritte;
- il provvedimento con il quale viene disposta l'applicazione della misura della rotazione straordinaria ovvero la non applicazione della stessa, deve essere adeguatamente motivato.
3)

5.3 - Inconferibilità e incompatibilità

Tale misura è disciplinata dal D.Lgs n. 39 del 2013, il quale ha individuato sia ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali sia ipotesi di incompatibilità dei medesimi incarichi. L'art. 20 del d.lgs. 39/2013 pone in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto.

Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, co. 4) – **Allegato 2.3.D – Modello di dichiarazione.**

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Acquisizione preventiva della dichiarazione in ordine all'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità	Prima del conferimento dell'incarico	Responsabile del Personale o altro Responsabile che conferisce l'incarico	Numero dichiarazioni preventive acquisite
Effettuazione di controlli interni (anche su base campionaria) relativamente alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati in merito alla insussistenza di cause di inconferibilità, con particolare riferimento ai casi di condanna per reati contro la P.A.	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Responsabile del Personale o altro Responsabile che conferisce l'incarico	Numero controlli effettuati

5.4 - Autorizzazione degli incarichi extra istituzionali

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicare al Dipartimento della funzione pubblica (art. 53, co. 12).

Il Comune di Arquata Scrivia, con deliberazione di Giunta comunale n. 7 del 22/01/1999, da ultimo modificata con deliberazione di G.C. n. 8 del 13/02/2019, ha adottato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi che all'articolo 23 disciplina gli incarichi extra istituzionali.

5.5 - Conflitto di interessi con specifico riferimento alla materia dei contratti pubblici

Il conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il

funzionario, potrebbe essere deviata, pregiudicando l'imparzialità o l'immagine di imparzialità dell'amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi personali del funzionario stesso o di terzi con i quali sia in relazione.

Il conflitto di interessi si caratterizza per la sua potenzialità. La disciplina in materia, infatti, opera indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio. E' una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua, o meno, una condotta effettivamente impropria. Le norme in materia di conflitto di interesse devono essere lette ed applicate secondo un'accezione ampia. Attribuiscono rilievo a posizioni che potenzialmente possono "minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, il comportamento imparziale del dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale e in generale della propria attività" (PNA 2022, pag. 96).

L'**art. 6-bis della legge 241/1990**, aggiunto dalla legge anticorruzione (legge 190/2012), enuncia il principio generale secondo il quale il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici che adottano pareri, formulano valutazioni tecniche, assumono atti endoprocedimentali o il provvedimento finale, devono sempre astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche se solo teorica e potenziale. Successivamente, tale principio è stato precisato **dell'art. 7 del DPR 62/2013** (il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici). L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba sempre astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere: interessi propri, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, interessi del coniuge o di conviventi; interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; interessi di soggetti, od organizzazioni, con cui egli o il coniuge abbia in essere una causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; interessi di soggetti, od organizzazioni, di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, gerente o dirigente.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di astenersi in ogni altro caso in cui sussistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'astensione la decisione compete al responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Il comma 2 dell'art. 6, del medesimo DPR 62/2013 (come modificato dal D.P.R. n. 81 del 13/06/2023), prevede che il dipendente si debba astenere dall'assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, con altri interessi personali, del coniuge, di conviventi, parenti, affini entro il secondo grado. Tale conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare "pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici". Per evitare l'instaurarsi di conflitti di interesse, anche solo potenziali, all'atto dell'assegnazione all'ufficio il dipendente ha il dovere di informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni. Inoltre, deve precisare: se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate (art. 6, comma 1, DPR 62/2013). La gestione del conflitto di interessi assume uno speciale rilievo nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni, uno dei settori a maggior rischio corruttivo.

L'**art. 16 del D.Lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici)** contiene una specifica norma in materia, anche avendo riguardo all'esigenza di garantire la parità di trattamento degli operatori economici. Come evidenziato dal PNA 2022 (pag. 105), la principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni. Il PNA prevede due diverse modalità di attuazione del sistema delle dichiarazioni, a seconda che si tratti di contratti che utilizzano o meno fondi del PNRR.

a) In caso di contratti finanziati con fondi PNRR:

- il RUP, i dipendenti e i soggetti esterni (commissari di gara, direttore dei lavori o direttore della esecuzione del contratto, collaudatori, progettisti esterni, etc) che a vario titolo intervengono nella procedura di gara nonché nella fase di esecuzione del contratto, devono rendere, **per ogni singola procedura di affidamento**, la dichiarazione sulle situazioni di conflitto di interessi. Detta dichiarazione dovrà essere **integrata** nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi delle procedure di affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate.

I dipendenti devono rendere la dichiarazione al Responsabile del Servizio di appartenenza e al RUP.

b) In caso di contratti non finanziati con fondi PNRR:

- il RUP e i soggetti esterni devono rendere, per ogni singola procedura di affidamento, la dichiarazione sulle situazioni di conflitto di interessi;

- i dipendenti invece rendono la dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico, fermo restando l'obbligo di integrare la dichiarazione nel caso in cui, nel corso di una singola procedura, emergano situazioni di conflitto di interessi.

Nelle ipotesi di cui alle lett. a) e b), le dichiarazioni sono rese:

- dal RUP al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico;
- dai dipendenti al RUP e al Responsabile dell'Ufficio di appartenenza;
- dai soggetti esterni al RUP e al Responsabile dell'Ufficio competente alla nomina.

Le dichiarazioni devono essere protocollate, raccolte e conservate.

Le dichiarazioni possono essere soggette a controllo da parte dell'ufficio a tal fine individuato dalla stazione appaltante. Il controllo è obbligatorio nel caso in cui sorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni rese.

Si individua quale struttura organizzativa deputata al controllo sulle dichiarazioni in materia si conflitto di interessi:

- l'Ufficio personale per le dichiarazioni rese dai soggetti interni all'Ente;
- l'Ufficio competente in relazione alla singola procedura di affidamento per le dichiarazioni rese dai soggetti esterni. Come evidenziato dal PNA 2022, le verifiche devono essere svolte in contraddittorio con il soggetto interessato e mediante, ad esempio, l'utilizzo di banche dati, liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali le stazioni appaltanti abbiano abilitazione (ad es. Telemaco, BDNC), informazioni note o altri elementi a disposizione della stazione appaltante, nel rispetto della normativa sulla tutela della privacy.

La circolare del MEF n. 30 del 11 agosto 2022, relativa agli interventi finanziati dal PNRR, prevede inoltre che le dichiarazione sull'assenza di situazioni di conflitto di interessi dovranno essere acquisite anche nei confronti dei partecipanti alle procedure di affidamento e dei titolari effettivi, pur precisando che *"La mancata presentazione della dichiarazione di assenza conflitto di interessi, da parte dei partecipanti in sede di presentazione della domanda, non potrà costituire motivo di esclusione dalla gara. Tuttavia, la richiesta di presentazione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, andrà necessariamente reiterata nei confronti del medesimo soggetto qualora risulti aggiudicatario/contraente, funzionalmente alla stipula del contratto"*.

Dette verifiche dovranno essere svolte anche nei confronti del soggetto terzo (**subappaltatore**) cui l'appaltatore abbia affidato, in tutto o in parte, l'esecuzione del lavoro ad esso appaltato. 70 In caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI), tali controlli vanno eseguiti su tutti gli operatori economici che fanno parte del raggruppamento (pag. 34 circolare MEF cit.). L'utilità di tale misura ne suggerisce l'impiego anche per gli interventi non finanziati dal PNRR.

La verifica in ordine alla insussistenza di situazioni di conflitto di interessi deve essere svolta

infine anche con riferimento agli incarichi conferiti ai consulenti (anche per incarichi non PNRR) Anche per tali soggetti, dovrà pertanto essere acquisita all'atto del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi. Qualora l'incarico si protragga per più di 12 mesi, la dichiarazione dovrà essere aggiornata con cadenza annuale. La dichiarazione dovrà essere indirizzata al soggetto che conferisce l'incarico.

La richiamata circolare del MEF n. 30 del 11 agosto 2022 suggerisce l'istituzione di un Registro delle situazioni di conflitti di interesse contenente tutte le dichiarazioni di assenza e/o presenza di situazioni di conflitto di interessi. Il registro consente una completa, corretta e tempestiva tracciatura dei conflitti di interesse agevolando le attività di vigilanza e controllo.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Per i contratti finanziati con fondi PNRR, preventiva acquisizione della dichiarazione, per ciascuna procedura di affidamento, resa dal RUP, dai dipendenti e dai soggetti esterni, relativa a situazioni di conflitti di interessi.	Per il RUP: prima della nomina o comunque all'inizio dell'avvio delle singole attività; Per i dipendenti: prima della nomina o comunque all'inizio dell'avvio delle singole attività; Per i soggetti esterni: prima del conferimento dell'incarico.	Responsabile del servizio in relazione alla singola procedura	Numero dichiarazioni acquisite
Per i contratti non finanziati con fondi PNRR, preventiva acquisizione della dichiarazione, per ciascuna procedura di affidamento, resa dal RUP, dai dipendenti e dai soggetti esterni, relativa a situazioni di conflitti di interessi.	Per il RUP: prima della nomina o comunque all'inizio dell'avvio delle singole attività; Per i dipendenti: prima della nomina o comunque all'inizio dell'avvio delle singole attività; Per i soggetti esterni: prima del conferimento dell'incarico.	Responsabile del servizio in relazione alla singola procedura	Numero dichiarazioni acquisite
Per tutti i contratti acquisizione della dichiarazione relativa a situazioni di conflitto di interessi da parte dei partecipanti alla procedura e del titolare effettivo.	In sede di presentazione della domanda di partecipazione	Responsabile del servizio in relazione alla singola procedura	Numero dichiarazioni acquisite
Tempestiva integrazione delle dichiarazioni rese in caso di sopravvenuta emersione di situazioni di conflitto di interessi da parte del RUP, dei dipendenti e dei soggetti esterni.	Al momento della redazione della determina di aggiudicazione o di affidamento	Responsabile del servizio in relazione alla singola procedura	Numero integrazioni

Attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio.	Al momento della redazione della determina di aggiudicazione o di affidamento	Responsabile del servizio in relazione alla singola procedura	Numero di attestazioni rese
Preventiva acquisizione della dichiarazione, resa dai consulenti, relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi.	Prima del conferimento dell'incarico di consulenza (o altro incarico esterno assimilabile)	Responsabile del servizio che conferisce l'incarico	Numero dichiarazioni acquisite
Attività formative e di sensibilizzazione in materia di conflitto di interessi	Entro il 31 dicembre di ogni anno	RPCT Responsabili dei servizi del personale assegnato	Numero iniziative formative
Istituzione del registro delle situazioni di conflitto di interessi	Nel corso dell'anno 2024	RPCT	Numero atti predisposti

5.6 - Whistleblowing

Tra le misure di carattere generale è inclusa anche la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, misura prevista dall'articolo 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'articolo 1, comma 51, della L. 190 del 2012.

Evoluzione normativa della figura del whistleblower

La figura del whistleblower o "informatore" (nella traduzione italiana del testo) è stata introdotta per la prima volta nell'ordinamento italiano dalla **Legge n. 190/2012** recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

La legge n. 190/2012 ha introdotto, nel D.Lgs. 165/2001 (Testo Unico sul pubblico impiego), l'**art 54 bis** che prevede appunto forme di tutela in favore di chi segnala condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

Tale disposizione è stata oggetto di modifiche una prima volta ad opera del **D.L. 90/2014** e successivamente con la **L. 179/2017**.

Da ultimo, il **D.Lgs. 24/2023** ha disposto l'abrogazione dell'art 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 a decorrere dal 15 luglio 2023, data dalla quale acquiseranno efficacia le nuove disposizioni in materia contenute proprio nel D.Lgs. 24/2023⁷.

Con il D.Lgs. 24/2023 è stata data attuazione nell'ordinamento italiano alla **Direttiva (UE) 2019/1937**.

Obiettivo della direttiva europea è quello di uniformare le discipline nazionali in materia di segnalazione di condotte illecite, introducendo delle norme minime comuni di tutela.

Il D.Lgs. 24/2023, in particolare, in coerenza con le previsioni della direttiva UE, disciplina la tutela del whistleblower non soltanto nel settore pubblico, ma anche nel settore privato.

⁷ Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023, ma le disposizioni ivi previste, per gli enti del settore pubblico, avranno effetto a partire dal 15 luglio 2023.

Definizione di whistleblower

Dal combinato disposto degli articoli 1 e 2 del D.Lgs. n. 24/2023 si evince che il whistleblower è la persona che segnala, divulgà ovvero denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Il termine "whistleblower" letteralmente significa "*soffiare nel fischetto*" ed evoca l'immagine dell'arbitro di calcio che fischia per segnalare un fallo al fine di ripristinare l'ordine violato.

Finalità della disciplina in materia di whistleblower

La finalità della disciplina in materia di whistleblower, a ben vedere, è proprio quella di tutelare l'ordine o meglio l'integrità della Pubblica Amministrazione nonché il buon andamento e l'imparzialità della relativa azione, attraverso la **collaborazione** di soggetti che con essa a vario titolo entrano in rapporto. Detta collaborazione però impone all'Amministrazione di assicurare la necessaria tutela ai propri "collaboratori" che potrebbero essere sottoposti ad eventuali ritorsioni da parte dei soggetti segnalati, autori delle condotte illecite o dannose.

Ulteriori beneficiari delle misure di protezione

Il D.Lgs. 24/2023 (art 3, comma 5) estende le tutele previste per il whistleblower anche ad altri soggetti, ossia:

- i facilitatori, che la lett. h) dell'art. 2 definisce come persone fisiche che "assistono il segnalante nel processo di segnalazione", operanti all'interno del medesimo contesto di lavoro, la cui assistenza deve essere mantenuta secretata;
- le persone dello stesso contesto lavorativo del segnalante che a questo sono legate da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- i colleghi del whistleblower che lavorano nel medesimo contesto lavorativo, con i quali sussiste un rapporto abituale e corrente;
- gli enti di proprietà del segnalante, o per i quali il segnalante lavora, nonché gli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo.

SOGGETTI LEGITTIMATI AD EFFETTUARE LE SEGNALAZIONI

Chi può segnalare?

La segnalazione può essere effettuata da:

- un dipendente del Comune;
- un dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico del Comune ai sensi del Codice Civile;
- un dipendente di una società in house, di un organismo di diritto pubblico o di un concessionario di un pubblico servizio;
- lavoratori e collaboratori di imprese che forniscono beni e servizi al Comune o che realizzano opere per incarico da parte di questo;
- lavoratori autonomi, collaboratori, liberi professionisti o consulenti che svolgono la propria attività presso il Comune;
- volontari e tirocinanti;
- persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza.

Quando si può segnalare?

La segnalazione può essere effettuata:

- quando il rapporto è ancora in corso;

- quando il rapporto non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- durante il periodo di prova;
- successivamente allo scioglimento del rapporto se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite prima dello scioglimento del rapporto stesso (pensionati).

OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Cosa si può segnalare?

L'art 2 del D.Lgs. 24/2023 definisce in maniera dettagliata quali sono le violazioni oggetto di segnalazione, rilevanti ai fini dell'applicazione delle tutele.

In generale, la segnalazione può riguardare tutte le condotte ritenute illecite riferite a comportamenti che danneggiano o possono danneggiare l'interesse pubblico o l'immagine della pubblica amministrazione.

Il concetto di condotta illecita è più esteso del termine "reato" e comprende qualunque tipo di illecito, sia penale che civile, amministrativo, contabile o disciplinare. Vi rientrano pertanto anche le violazioni di regole comportamentali dettate dal Codice di Comportamento Nazionale o dal Codice di Comportamento dell'Unione.

A solo titolo esemplificativo, possono essere oggetto di comunicazione:

- a) il non astenersi in caso di conflitto di interessi;
- b) usare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio;
- c) adottare comportamenti che comportano disparità di trattamento tra cittadini o tra i dipendenti;
- d) accettare regali di valore spropositato o, comunque, superiore a quello stabilito dal codice di comportamento dell'ente;
- e) non aver comunicato eventuali o potenziali conflitti di interesse;
- f) altri comportamenti che potrebbero essere indizi di una sottostante condotta illecita in senso stretto.

La conoscenza del fatto segnalato deve essere avvenuta "*nel contesto lavorativo*" e cioè nell'espletamento dell'attività lavorativa.

Anche qualora il fatto illecito oggetto di segnalazione sia solo "sospettato", il D.Lgs. 24/2023 richiede tuttavia che si tratti di un **sospetto fondato**. Non è necessario avere piena certezza dell'effettivo accadimento dei fatti segnalati ma, a tutela dei terzi citati e del buon andamento della pubblica amministrazione, devono sussistere elementi circostanziati, da riportare in fase di segnalazione, in base ai quali il segnalante ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso ampio sopraesposto.

L'art. 1 comma 2 precisa inoltre che **sono escluse dal campo di applicazione del decreto anche le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante** (per esempio, denunce di mobbing o molestie), per le quali occorre far riferimento al Responsabile del competente Servizio.

Va rimarcato, infatti, che la segnalazione della condotta illecita deve essere effettuata al fine di tutelare "l'integrità della pubblica amministrazione".

CANALI DELLA SEGNALAZIONE

Le segnalazioni devono essere trasmesse attraverso i canali appositamente predisposti, ossia:

1. Canale interno
2. Canale esterno (gestito da ANAC)
3. Divulgazioni pubbliche
4. Denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

La scelta del canale di segnalazione non è più rimessa alla discrezione del whistleblower in quanto in via prioritaria è favorito l'utilizzo del canale interno e, solo al ricorrere di una delle condizioni di cui all'art. 6, è possibile effettuare una segnalazione esterna.

1) CANALE INTERNO

A chi va fatta la segnalazione e con quali modalità?

La segnalazione va indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) del Comune.

Il Comune aderisce al progetto **“Whistleblowing PA” – il sistema digitale gratuito per la gestione delle segnalazioni di corruzione nella Pubblica Amministrazione**, che nasce dalla volontà di **“Transparency International Italia”** e di **“Whistleblowing Solution”** di offrire a tutte le pubbliche amministrazioni una piattaforma informatica gratuita per dialogare con i segnalanti, frutto dell'esperienza pluriennale delle due associazioni in questo settore.

Il whistleblower potrà accedere al sistema direttamente dal link **“Whistleblowing PA”** che verrà pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione **“Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Prevenzione della Corruzione/Whistleblowing”** senza particolari credenziali in quanto il sistema aprirà automaticamente una maschera interattiva che permetterà, cliccando sul pulsante **“SEGNALA”**, di effettuare una segnalazione di un illecito creando per ogni segnalazione un codice univoco formato da 16 caratteri che servirà al segnalatore per monitorare la sua comunicazione (**avviso di ricevimento**).

La segnalazione è effettuata attraverso la piattaforma **“Whistleblowing PA”** al seguente url:

La segnalazione inoltre può essere effettuata anche richiedendo un incontro con l'RPCT. In tal caso, previo consenso del segnalante, la segnalazione è documentata mediante verbale, che può essere verificato, rettificato e confermato dal segnalante mediante la propria sottoscrizione (art 14, comma 4).

L'invio della segnalazione non esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità Giudiziaria i fatti penalmente rilevanti, qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, né esonera dall'obbligo di denunciare le ipotesi di danno erariale nei casi in cui ciò sia previsto dalla legge.

Qualora le segnalazioni riguardino il RPCT stesso, la segnalazione deve essere rivolta direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) o all'Autorità giudiziaria ordinaria o contabile.

Contenuto della segnalazione?

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili in suo possesso per consentire al RPCT di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

1) le generalità del soggetto che effettua la segnalazione, al fine di consentire all'RPCT di interloquire con il segnalante (in caso di segnalazione tramite piattaforma informatica, tramite la stessa piattaforma o mediante il contatto alternativo fornito dal segnalante) e di richiedere a quest'ultima eventuali integrazioni, come prescritto dall'art 5, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 24/2023);

2) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;

3) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi;

4) se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che

avrebbe/ro posto/i in essere i fatti segnalati;

5) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;

6) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;

7) ogni altra informazione o documento che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Gestione delle segnalazioni interne

Il sistema, ricevuta la segnalazione, ne rilascia una ricevuta al segnalante.

Il RPCT provvede ad avviare la procedura interna per la verifica dei fatti descritti nella segnalazione.

A tal fine, il RCPT, ferma restando la tutela della identità del segnalante, può chiedere informazioni ad altri dipendenti, inclusi i Responsabili dei servizi, che sono tenuti alla massima collaborazione, fornendo i riscontri con la massima celerità e comunque non oltre 10 giorni dalla richiesta. La mancata collaborazione è sanzionabile in via disciplinare.

Il RPCT può inoltre chiedere integrazioni al segnalante (se questi si sia identificato) tramite la piattaforma o il contatto alternativo indicato dal segnalante nella segnalazione.

L'RPCT fornisce riscontro alla segnalazione entro **3 (tre) mesi dalla data dell'avviso di ricevimento**.

Qualora, all'esito della verifica/istruttoria, si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto segnalato, il RPCT, a seconda dei casi, provvederà alla segnalazione dei fatti all'UPD o al Responsabile del competente servizio qualora il fatto segnalato assuma una rilevanza disciplinare ovvero alla segnalazione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti e all'ANAC.

In tali eventualità:

- nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale;
- nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se consequenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'inculpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità'.

Il RPCT rende conto del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012 con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante.

Segnalazioni anonime

Le segnalazioni anonime sono equiparate a segnalazioni ordinarie, se circostanziate e considerate alla stregua di segnalazioni ordinarie.

Nei casi di segnalazione, denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o divulgazione pubblica anonime, se la persona segnalante è stata successivamente identificata e ha subito ritorsioni si applicano le misure di protezione per le ritorsioni.

Conservazione delle segnalazioni

Le segnalazioni la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre 5 (cinque) anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

2) CANALE ESTERNO

La segnalazione esterna all'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) può essere effettuata solo laddove ricorra una delle seguenti condizioni:

- ✓ nel contesto lavorativo del segnalante non è stato istituito il canale di segnalazione interna o esso, seppur attivato, non è conforme ai requisiti che garantiscono la riservatezza;
- ✓ il segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ma questa non ha avuto seguito;
- ✓ il segnalante teme fondatamente che, se effettuasse la segnalazione interna, questa non avrebbe seguito o, addirittura, potrebbe esporlo al rischio di misure ritorsive.

La segnalazione all'Autorità è effettuata attraverso il portale dei servizi ANAC al seguente url: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

3) DIVULGAZIONE PUBBLICA

La segnalazione mediante divulgazione pubblica può essere effettuata solamente se ricorre una delle seguenti condizioni:

- ✓ il segnalante abbia già effettuato una segnalazione interna od esterna ma non avuto alcun riscontro entro i termini previsti;
- ✓ il segnalante abbia il fondato sospetto che la segnalazione interna od esterna possa sottoporlo a rischio di ritorsioni o possa essere "insabbiata", oppure possa comportare la distruzione o l'occultamento delle prove.

4) DENUNCIA ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA O CONTABILE

Si applicano le disposizioni del Codice di procedura penale e del Codice di giustizia contabile.

FORME DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWING

Il D.Lgs. 24/2023 prevede le seguenti forme di tutela del segnalante (whistleblower):

1. tutela della riservatezza
2. protezione dalle ritorsioni
3. misure di sostegno
4. limitazioni di responsabilità
5. nullità di rinunce e transazioni

1) Tutela della riservatezza

La tutela della riservatezza include:

- il divieto di rivelare l'identità del segnalante
- la sottrazione della segnalazione al diritto di accesso.

Divieto di rivelare l'identità del segnalante

L'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni.

Il divieto di rivelare l'identità del *whistleblower* è da riferirsi non solo al nominativo del segnalante ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identificazione del segnalante.

Sottrazione della segnalazione al diritto di accesso

Inoltre, la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dalla L. 241/1990 nonché all'accesso civico di cui al D.Lgs. n. 33/2013.

Le segnalazioni, inoltre, non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse.

Infine, come anticipato, la riservatezza del segnalante è tutelata anche nel corso di un procedimento penale o innanzi alla Corte dei conti o in un procedimento disciplinare.

2) Protezione dalle ritorsioni

L'art. 17 del decreto 24/2023 prevede che le persone segnalanti “*non possono subire alcuna ritorsione*”.

A sua volta, l'art. 2, co.1, lett. m), definisce la ritorsione come qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, anche solo tentato o minacciato, che viene posto in essere dal soggetto segnalato proprio come conseguenza (ossia a causa) della segnalazione e che provoca o può provocare per il segnalante un danno ingiusto.

Il comma 4 dell'art. 17 elenca a titolo esemplificativo alcune fattispecie che possono configurarsi come “*atti ritorsivi*”, tra cui: licenziamento, sospensione, cambiamento del luogo di lavoro o delle funzioni, note di merito negative ingiustificate, misure disciplinari adottate, discriminazione, etc.

La gestione delle comunicazioni di ritorsioni compete all'ANAC.

Gli atti assunti in violazione del divieto di ritorsione sancito dall'art 17 del D.Lgs. 24/2023 sono nulli.

Le persone che siano state licenziate a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile hanno diritto a essere reintegrate nel posto di lavoro.

La dichiarazione di nullità degli atti ritorsivi spetta all'Autorità giudiziaria.

Nell'ambito di procedimenti giudiziari o amministrativi volti all'accertamento di atti o comportamenti ritorsivi, il D.Lgs. 24/2023 ha previsto un **inversione dell'onere della prova**, per cui non è il segnalante a dovere provare il carattere ritorsivo degli atti o delle condotte subite, ma è l'autore degli atti o delle condotte che hanno come destinatario il segnalante a dovere provare che tali atti o tali condotte sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione.

3) Misure di sostegno

Le misure di sostegno consistono in informazioni, assistenza e consulenza sulle modalità di segnalazione, sulle modalità di protezione da eventuali ritorsioni, sui diritti spettanti al segnalante, sulle modalità di accesso al patrocinio gratuito, nonché in altre misure che potranno essere individuate volta per volta, in base alle circostanze concrete, fornite da Enti del Terzo Settore iscritti in un apposito elenco tenuto da ANAC.

4) Limitazione di responsabilità

Il segnalante inoltre non incorre in responsabilità per la rivelazione di segreti d'ufficio o del segreto professionale o del diritto d'autore o del diritto alla privacy o per l'offesa della reputazione del segnalato, quando le rivelazioni e le informazioni sono strettamente necessarie per svelare la violazione e sempre che la segnalazione sia stata effettuata nel rigoroso rispetto del D.Lgs. n. 24/2023.

5) Nullità delle rinunce e delle transazioni

Una ulteriore forma di tutela del segnalante, introdotta dall'art. 22 del D.Lgs. 24/2023, è la previsione della invalidità delle rinunce e delle transazioni che il segnalante abbia effettuato e che abbiano ad oggetto i diritti e le tutele previste proprio dal decreto sul whistleblower.

Infatti, in presenza di tali rinunce e transazioni, può sorgere fondatamente il sospetto che il segnalante sia stato "indotto", se non addirittura costretto o minacciato, a rinunciare o transigere su tali diritti.

Affinché tali rinunce o transazioni possano essere ritenute valide è necessario che esse siano effettuate nelle forme della conciliazione dinanzi a un giudice previste dal codice di procedura civile.

PERDITA DELLE TUTELE

Nel caso in cui venga accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, le tutele non sono garantite e alla persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare.

La medesima disciplina si applica anche in caso di denuncia o di divulgazione pubblica anonime se il segnalante venga successivamente identificato.

In caso di segnalazione che integri i reati di calunnia o diffamazione è prevista inoltre anche l'irrogazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 2.500 €, irrogata da ANAC, salvo che sia intervenuta una condanna penale.

PUBBLICITÀ

La presente procedura per l'effettuazione e la gestione delle condotte illecite (cd. Whistleblowing) descritta nel presente paragrafo troverà applicazione successivamente all'adozione del presente PIAO 2023/2025 e comunque nel corso del mese di settembre c.a..

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Iniziative di sensibilizzazione e comunicazione degli obblighi relativi alla segnalazione delle azioni illecite.	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione e Ufficio Segreteria	Numero di iniziative
Pubblicazione all'interno della Sezione Amministrazione Trasparente della nuova procedura per l'effettuazione e la gestione delle condotte illecite (cd. whistleblowing).	Entro il mese di settembre 2023	Responsabile della prevenzione della corruzione e Ufficio Segreteria	Numero atti predisposti

Monitoraggio sull'attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione e Ufficio Segreteria	Numero segnalazioni pervenute
--	-----------------------------------	--	-------------------------------

5.7 - Formazione

La formazione è tra le misure obbligatorie più rilevanti in quanto consente a tutto il personale dipendente, e quindi non solo ai soggetti investiti di una specifica responsabilità, di imparare a prevenire o ad evitare il manifestarsi di fenomeni di corruzione anche nel quotidiano svolgersi dell'attività amministrativa. L'attività formativa potrà essere somministrata al personale dipendente tramite utilizzo di webinar online ovvero mediante l'esternalizzazione a ditte esterne o tramite corsi organizzati da altre PA, trasmissione slides o incontri studio con il RPCT. L'incremento del livello di formazione del personale dipendente sulle tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce uno degli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Erogazione dell'attività di formazione, possibilmente in forma differenziata per i dipendenti in relazione alle mansioni svolte	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Ufficio Segreteria - Personale	Numero di iniziative realizzate

5.8 - Divieto di svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

L'art 1, comma 42, lett I) della Legge 190/2012 ha previsto la cd. "incompatibilità successiva" (Pantouflage), introducendo nel corpo dell'art 53 del D. Lgs 165/2001 il comma 16-ter che prevede il divieto per i dipendenti pubblici, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della PA, di avere rapporti di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti amministrativi, contratti o accordi, rispetto ai quali i medesimi dipendenti hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante, in virtù della posizione ricoperta all'interno dell'amministrazione.

La norma sul divieto di Pantouflage prevede, inoltre, specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto 85 in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Come evidenziato dall'ANAC nel PNA 2019:

- la disciplina sul divieto di pantouflage si applica non soltanto ai dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente, ma anche ai titolari di rapporto di lavoro a tempo determinato o di rapporto di lavoro autonomo;
- il divieto è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che

possa instaurarsi dai suddetti dipendenti con i soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi;

- rientrano nell'ambito di applicazione della norma:

- i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali ivi inclusi i titolari di incarichi ex art. 110 del d.lgs. 267/2000;
- coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente;
- i soggetti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, quali quelli di Segretario generale;
- i dipendenti che comunque hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

Pertanto, il divieto di pantoufage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento; - nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che comunque apportano vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Inserimento di una clausola standard nei contratti di assunzione del personale, che preveda il divieto per il dipendente di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei soggetti privati destinatari di provvedimenti o contratti rispetto ai quali il medesimo dipendente ha avuto un ruolo determinante, per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto con la PA	All'atto della predisposizione del contratto di assunzione e comunque prima della stipulazione	Responsabile del Personale	Numero contratti comprensivi della clausola anti-pantoufage
Inserimento di apposita clausola standard nei bandi o comunque negli atti prodromici agli affidamenti, incluse le procedure negoziate, nonché nei contratti e nelle convenzioni, che preveda la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'amministrazione che	All'atto della predisposizione del bando di gara, lettera di invito, contratto o convenzione	Tutti gli uffici comunali per gli affidamenti di rispettiva competenza	Numero atti comprensivi della clausola anti-pantoufage

<p>hanno esercitato, per conto della PA, poteri autoritativi o negoziali nei propri confronti, nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto del dipendente medesimo con la PA. Si propone la seguente clausola: “Incompatibilità ex dipendenti – Clausola anti pantouflag. 1. L'aggiudicatario/il professionista, con la sottoscrizione del presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.”</p>			
<p>Sottoscrizione, da parte dei soli dipendenti interessati dalla misura, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di apposita dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflag (allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma)</p>	<p>All'atto della cessazione del dipendente dal servizio</p>	<p>Responsabile del personale</p>	<p>Numero dichiarazioni rese</p>

5.9 - Divieto di nomina quali componenti di commissioni di gara o di concorso in caso di condanna

L'articolo 35 bis del D.Lgs. 165 del 2001, introdotto dall'articolo 1, comma 46, della L. 190 del 2012, 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, nonché 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.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Verifica dell'assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I del Titolo II del Libro II del c.p.), nei confronti dei componenti delle commissioni di gara o di concorso	Prima della nomina	Responsabile del personale (per le commissioni di concorso) Responsabili dei competenti servizi (per le commissioni di gara)	Numero verifiche svolte

5.10 - Patti di integrità

A norma dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012, le stazioni appaltanti possono predisporre e utilizzare i patti di integrità, da far sottoscrivere agli operatori economici partecipanti alla gara e prevedendo specifiche clausole secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto. In particolare, i patti di integrità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzate ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni 90 assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - sia sotto il profilo del contenuto – nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento dell'aggiudicazione del contratto.

Si tratta di una misura facoltativa, come si evince dalla stessa norma precedentemente richiamata. Ci si riserva di verificare l'eventuale attuazione della misura in corso d'anno.

5.11 - ULTERIORI MISURE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

In coerenza con l'impostazione del PNA 2022, si ritiene pertanto necessario, anche in sede di definizione della strategia di prevenzione della corruzione dell'Ente, rafforzare le misure poste a presidio del rischio di fenomeni corruttivi in tale ambito, introducendo delle misure ulteriori.

1) Compilazione check list per affidamenti diretti, procedure negoziate, procedure in deroga, modifiche contrattuali e varianti in corso d'opera

Come evidenziato dal PNA 2022, alcune tipologie di procedure di affidamento - in considerazione dei più ampi margini di discrezionalità concessi dalla normativa - comportano maggiori rischi in termini di possibili fenomeni corruttivi o di *maladministration*, procedure non trasparenti o comunque gestite in difformità dalle norme o dai principi generali dell'ordinamento nazionale e comunitario.

In relazione a tali procedure di affidamento, pertanto, il PNA 2022 suggerisce l'adozione di check list, quali strumenti utili a verificare:

- criticità, carenze ed errori formali o sostanziali sui principali atti dell'affidamento (es. determina a contrarre, lettere d'invito, contratto, capitolato);

- completezza sotto il profilo formale della documentazione amministrativa e tecnica degli interventi;
- criticità, carenze ed errori formali o sostanziali sulla procedura di scelta del contraente;
- problematiche rispetto agli adempimenti in materia di informazione, pubblicità e trasparenza;
- elementi meritevoli di approfondimento istruttorio su eventuali conflitti di interesse o motivi ostativi riguardanti l'incarico/ruolo che sarà ricoperto dall'agente pubblico;
- criticità riguardanti il possesso dei requisiti di moralità e capacità economico-finanziaria e tecnico professionale degli operatori economici aggiudicatari;
- profili contrattuali e inerenti la fase esecutiva.

L'allegato n. 8) al PNA 2022 contiene, in particolare, cinque check list elaborate per la verifica di procedure non a evidenza pubblica e per situazioni di una certa rilevanza che possono verificarsi nella fase esecutiva.

In particolare, le check list riguardano:

- affidamento diretto
- procedura negoziata per i servizi
- procedura negoziata per i lavori
- procedure in deroga
- modifica dei contratti e varianti in corso d'opera.

Le check list elaborate dall'ANAC dovranno essere impiegate quale strumento di autovalutazione di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione relativa alle specifiche tipologie di affidamento sopraelencate nonché per le modifiche contrattuali e per le varianti in corso d'opera.

Le check list costituiranno inoltre un utile supporto anche per l'attività di controllo successivo. La presente misura trova applicazione a tutte le procedure sopraindicate, anche relative ad interventi non finanziati dal PNRR.

Per gli interventi finanziati dal PNRR, le verifiche di cui al presente paragrafo dovranno essere integrate secondo quanto previsto al successivo paragrafo 2).

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile
Autoverifica delle procedure di affidamento diretto, procedure negoziate, procedure in deroga, modifiche contrattuali e varianti in corso d'opera mediante l'impiego delle check list di cui all'allegato 8) al PNA 2022	Permanente	Responsabili dei Servizi/Responsabili di procedimento

2) Implementazione dei controlli per gli interventi finanziati con il PNRR

Il PNRR, a differenza dei programmi di spesa realizzati nell'ambito di fondi strutturali di investimento europeo, si configura come un programma di performance, che richiede il conseguimento degli specifici traguardi di tipo sia qualitativo (denominati milestone) che quantitativo (denominati target) definiti per ciascuna Misura.

Il rispetto di tali traguardi, declinati in termini di target e milestones, entro le scadenze prestabilite, rappresenta la condizione abilitante per il rimborso delle risorse da parte della Commissione europea.

Al tempo stesso, la normativa europea (in particolare il Regolamento UE 2021/241 recante "Dispositivo per la ripresa e resilienza"), al fine di tutelare gli interessi finanziari dell'Unione, impone che l'utilizzo delle risorse PNRR avvenga in conformità alla diritto europeo e a quello nazionale. In particolare, è richiesta l'adozione di misure volte a prevenire episodi di

corruzione, frodi, conflitti di interesse e ipotesi di cd “doppio finanziamento”.

In tale contesto - ferme restando le specificità dei Sistemi di gestione e controllo (SIGECO) adottati dalle singole Amministrazioni centrali in qualità di Soggetti titolari degli interventi - i Soggetti attuatori degli interventi, tra cui gli Enti locali, sono chiamati ad alcuni adempimenti di carattere generale comuni a tutti gli interventi PNRR, quali:

- a) monitorare lo stato di avanzamento dei progetti PNRR e dei milestone e target ad esso associati;
 - b) garantire la tracciabilità delle operazioni finanziate con il PNRR, attraverso l’acquisizione del CIG e del CUP, che dovranno essere obbligatoriamente riportati anche in tutti i documenti giustificativi di spesa e pagamento;
 - c) assicurare una codificazione contabile adeguata delle risorse PNRR.
- d) garantire la regolarità amministrativa e contabile delle procedure e delle spese sostenute;
 - e) garantire il rispetto delle condizionalità e degli ulteriori requisiti connessi alle Misure PNRR, del principio DNSH (di non arrecare cioè danni significativi all’ambiente) nonché degli altri principi trasversali previsti dal Regolamento (UE) 241/2021, quali: il principio della parità di genere (Gender Equality), il principio di protezione e valorizzazione dei giovani, il principio di superamento dei divari territoriali. Il rispetto delle condizionalità e principi trasversali deve essere garantito sia nella fase di redazione dei bandi ed avvisi sia in sede di stipula del contratto con il Soggetto realizzatore;
 - f) adottare misure volte a prevenire e a contrastare irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché a verificare i dati previsti dalla normativa antiriciclaggio, con particolare riferimento ai dati del cd “titolare effettivo”;
 - g) effettuare la conservazione e la tenuta documentale di tutti gli atti connessi all’attuazione dell’intervento;
 - h) garantire l’assolvimento degli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dal punto 3.4.1 della Circolare n. 21 del 14.10.2021 del MEF, attraverso l’esplicito riferimento al finanziamento da parte dell’Unione europea e all’iniziativa Next Generation EU (utilizzando la frase “finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU”) e la presenza dell’emblema dell’Unione europea.

In sede di rendicontazione delle spese sostenute, il soggetto attuatore dovrà attestare:

- il corretto svolgimento dei controlli di regolarità amministrativa e contabile;
- lo svolgimento delle verifiche sul conflitto di interessi, doppio finanziamento, titolare effettivo;
- il rispetto delle condizionalità e degli ulteriori requisiti connessi alla misura, dei principi trasversali e del principio del DNSH.

Attesa la complessità della materia e la molteplicità degli attori coinvolti, si rende necessaria, con specifico riferimento agli interventi finanziati dal PNRR, la definizione di misure organizzative che garantiscono un rafforzamento dei controlli sia in ordine alla regolarità amministrativa e contabile delle relative procedure sia con riguardo all’effettivo raggiungimento degli obiettivi di progetto entro i termini prestabiliti sia in merito al rispetto degli ulteriori obblighi imposti dalla normativa nazionale ed europea.

Dette misure organizzative dovranno privilegiare il controllo preventivo e quello concomitante al fine di prevenire, attraverso il primo, illegittimità o inadempimenti agli obblighi imposti dalla normativa nazionale ed europea che possano compromettere la regolarità dell’intera procedura nonché di monitorare, attraverso il secondo, eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi programmati e di attuare tempestivamente, in tale ipotesi, i necessari interventi correttivi.

A tal fine, sarà utile la predisposizione di apposite check list di autovalutazione ad integrazione di quanto previsto dal precedente paragrafo 1).

Fasi per l’attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile
Definizione delle	Entro il 31/12/ 2023	Responsabili di Servizio

modalità organizzative volte a garantire la sana gestione, il monitoraggio e la corretta rendicontazione degli interventi finalizzati dal PNRR		e Responsabile del Servizio Finanziario
--	--	---

5.12 - MISURE ANTIRICICLAGGIO

Il PNA 2022 raccomanda di rivolgere particolare attenzione alle misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio). Tali misure, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volte a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Come evidenziato anche dalla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia), in un Comunicato del 14/04/2022, l'attuazione degli interventi finanziati dal PNRR richiede l'attivazione di tutti i presidi necessari per scongiurare che la criminalità riesca ad approfittare delle risorse pubbliche, a discapito dell'integrità dell'economia legale. A tal fine, occorre valorizzare l'adempimento degli obblighi antiriciclaggio per consentire la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziate.

La principale normativa di riferimento in materia di prevenzione e di contrasto dell'uso del sistema economico e finanziario a scopo di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo è costituita dal D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231. L'art. 10, comma 4, del d.lgs. 231/2007 prevede, in particolare che, al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche Amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale.

In particolare, ai sensi del citato art 10 del Dlgs 231/2007, per le Pubbliche Amministrazioni, le disposizioni in materia di prevenzione del rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo si applicano ai seguenti procedimenti:

- a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette antiriciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della Pubblica Amministrazione, il Ministero dell'interno, con decreto del 25 settembre 2015, ha individuato degli indicatori di anomalia. Il suddetto decreto del Ministero dell'Interno, al fine di prevenire e contrastare l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo ed in attuazione della direttiva 2005/60/CE, ha disposto:

- l'obbligo di segnalazione, da parte delle Pubbliche Amministrazioni, di attività sospette o ragionevolmente sospette relativamente ad operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, mediante l'applicazione degli indicatori di anomalia, volti a ridurre i margini di incertezza connessi con valutazioni soggettive ed aventi lo scopo di contribuire al contenimento degli oneri e al corretto e omogeneo adempimento degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette;
- l'individuazione, ai sensi dell'articolo 6 del "Gestore", quale soggetto delegato a valutare e

trasmettere le segnalazioni all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia.

La nomina del Gestore, quale soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni alla UIF, ai sensi del citato art 6 comma 4 del Dlgs 231/2007, deve essere effettuata con provvedimento formalizzato.

Ai fini della individuazione del “Gestore”, giova evidenziare in tale sede che, a tal fine, deve trattarsi di un soggetto che disponga di adeguate risorse umane e organizzative, come evidenziato dall'ANAC nel PNA 2016. In via preliminare e salvo successivi provvedimenti, si ritiene di dover evitare il cumulo eccessivo di funzioni in capo al RPCT⁸, pertanto, si ritiene di indicare come **soggetto gestore**, ex art. 6, comma 4, DM Interno 25/09/2015, il Responsabile del Servizio Affari Istituzionali e Segreteria (incaricato di Posizione di Elevata Qualificazione) cui, in attuazione del presente piano, è demandata la proposta e/o l'adozione di quanto riportato all'art. 6.1, del DM citato di seguito riportato.

Vengono, inoltre, previste le seguenti misure:

- I titolari di P.O. devono segnalare al Gestore mediante comunicazione scritta (anche su segnalazione dei propri collaboratori), tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di una o più delle situazioni di cui agli indicatori di anomalia elencati nell'allegato al D.M. 25.09.2015. Le segnalazioni dovranno essere trasmesse al “Gestore” in forma riservata. Ai fini delle verifiche di cui al periodo precedente, i Responsabili dei servizi potranno avvalersi delle check list indicate al presente PIAO (**Allegato 2.3.D**) nelle quali sono riportati gli indicatori di anomalia. Le verifiche dovranno essere svolte dai Responsabili dei servizi con riguardo a tutti i procedimenti di cui all'art 10, comma 1, lett. a), b) e c), del Dlgs 231/2007, con particolare riguardo:
 - alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture finanziati con fondi PNRR,
 - ai procedimenti relativi alla concessione di contributi o di altri vantaggi economici,
 - ai procedimenti relativi all'avvio, trasformazione o cessione di attività economiche e produttive.

Titolare effettivo

L'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/241 che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza, a tutela degli interessi finanziari dell'Unione, stabilisce l'obbligo di raccogliere alcune categorie di dati e richiede esplicitamente che in relazione ai destinatari dei fondi e agli appaltatori sia individuato il titolare effettivo come definito dalla disciplina antiriciclaggio.

La figura del "titolare effettivo" viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio come "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita".

L'art. 20 del medesimo d.lgs. 231 /2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili. La definizione e la disciplina del titolare effettivo sono funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse - società e altri enti, trust e istituti giuridici affini - siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite.

Il PNA 2022 raccomanda di inserire nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, quale misura di prevenzione della corruzione, la richiesta alle SSAA di dichiarare il titolare effettivo e la previsione di una verifica a campione che la dichiarazione sia stata resa.

A tal fine, al presente PIAO è allegato il modello della dichiarazione relativa al titolare effettivo

⁸ Si precisa che negli ultimi anni e allo stato attuale il Comune di Arquata Scrivia dispone di un Segretario Comunale in reggenza che ricopre già il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

(Allegato 2.3.E) che dovrà essere acquisita in relazione ai procedimenti di cui all'art 10, comma 1, lett. a), b) e c) del Dlgs 231/2007. Dell'acquisizione della suddetta dichiarazione si dovrà dare atto nella determinazione adottata a conclusione del procedimento.

CAPITOLO 6 - Monitoraggio della sottosezione del PIAO “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza”.

6.1 - Le disposizioni normative e le indicazioni dell'ANAC

E' bene rilevare che a fronte delle semplificazioni introdotte dalle disposizioni dell'articolo 6, del d.m. 132/2022 e relativo allegato, per gli enti con meno di 50 dipendenti⁹, che non prevedono l'inserimento della sezione 4 – Monitoraggio, all'interno del PIAO, l'Autorità¹⁰ ritiene, invece, (testualmente) che “anche le amministrazioni con meno di 50 dipendenti siano tenuti ad incrementare il monitoraggio. Per questi enti, anzi, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione”.

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

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

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

Dal momento che questo ente rientra nella fascia 3 il monitoraggio viene stabilito nel modo seguente:

Monitoraggio ente da 31 a 49 dipendenti	
Cadenza temporale	Due volte all'anno con cadenza semestrale
Campione oggetto di verifica	Rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 50%;

6.2 – Le attività di monitoraggio

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

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

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

FASI DEL MONITORAGGIO:

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

Fase 1 – Monitoraggio sull'attuazione delle misure

Il monitoraggio circa l'applicazione della presente sottosezione del PIAO è svolto in autonomia

⁹ D.m. 132/2022 - Articolo 6, Comma 4 “Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo”;

¹⁰ Paragrafo 10.2 PNA-2022, pagine 61-63;

dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Settore sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. In particolare nel 2023 verrà chiesto ai Responsabili di Settore di rendicontare semestralmente la propria attività, compilando e consegnando, nel termine previsto, la **scheda di cui all'allegato 2.3.C.**

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

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

Le risultanze del monitoraggio vengono riportate all'interno della sottosezione del PIAO, nonché all'interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono il presupposto della definizione del successivo PIAO – sottosezione 2.3 – *Rischi corruttivi e trasparenza* (con aggiornamento annuale o triennale a seconda delle condizioni e circostanze).

Fase 2 – Monitoraggio sull'idoneità delle misure

Occorre effettuare una valutazione dell'idoneità delle misure previste al precedente Capitolo 5, della presente sottosezione del PIAO, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della “effettività”.

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

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

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

CAPITOLO 7 - Programmazione dell'attuazione della trasparenza

7.1 - Definizione di trasparenza amministrativa:

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

1. La trasparenza è intesa come **accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.**
2. La trasparenza, **nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali**, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di egualianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

7.2 - Strumenti per assicurare la trasparenza:

La trasparenza amministrativa viene assicurata:

- mediante la pubblicazione nel sito web istituzionale delle informazioni, dati e documenti relativi all'organizzazione e alle attività dell'ente, secondo le disposizioni

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

- attraverso la piena attuazione dell'accesso civico generalizzato, secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016. Al riguardo si evidenzia che l'ente, prima dell'approvazione del presente documento ha già provveduto:

- a) a pubblicare nel sito i modelli per la richiesta di accesso al FOIA e per il riesame da parte del Responsabile della Trasparenza. I modelli sono disponibili su *Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Accesso civico*;
- b) a definire e comunicare nel sito, l'Ufficio a cui vanno indirizzate le istanze FOIA, secondo le seguenti opzioni:
 - ⇒ Ufficio Protocollo mediante consegna a mano o trasmissione al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: comune.arquatascrivia.al@legalmail.it; l'ufficio protocollo provvede all'inoltro dell'istanza al competente ufficio che detiene i dati le informazioni o i documenti richiesti;
- c) Istituire un unico Registro delle richieste presentate per le tre tipologie di accesso.

La trasparenza rappresenta un fondamentale strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità. A questo scopo, è bene evidenziare che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi, in via generale, nel codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui agli articoli 8 e 9, del d.P.R. 62/2013 e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

7.3 - Organizzazione

Ogni titolare di posizione organizzativa è responsabile della pubblicazione delle informazioni di competenza, nel rispetto dei dettami del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza vigila sulla corretta e tempestiva pubblicazione delle informazioni garantendo il diritto di accesso civico.

In specifico i soggetti che vigilano sull'attuazione delle disposizioni di attuazione della trasparenza sono:

- a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con il compito di:
 - provvedere all'aggiornamento del PTPCT;
 - controllare il corretto adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa;

- segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'Ufficio procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

b) Il Nucleo di Valutazione:

- esercita, in piena autonomia, le attività previste dal D.Lgs. 150/2009 e tutte le funzioni richiamate nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi del personale comunale, presiedendo al sistema di misurazione e valutazione del Comune di Arquata Scrivia, attraverso la collaborazione alla costituzione del sistema, il monitoraggio della corretta applicazione della metodologia adottata, la presentazione agli organi di vertice della proposta di valutazione del Segretario Generale e dei Dirigenti/Responsabili di Servizio.
- ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., il Nucleo di Valutazione verifica altresì la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati negli strumenti di programmazione, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Le informazioni ed i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza, vengono utilizzati ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

c) Per quanto di loro competenza, i responsabili dei servizi, in riferimento alle loro competenze:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione stabiliti dalla legge;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;

La pubblicazione sul sito web del Comune è effettuata dal Servizio Demografici.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventualmente 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.

Anche nel corso dell'anno 2023 si procederà alla integrazione dei dati pubblicati e particolare attenzione sarà prestata alla qualità dei medesimi attraverso il rispetto dei parametri di integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

Sarà altresì prestata attenzione alle indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali in materia di trattamento dei dati personali contenuti in atti e documenti amministrativi per finalità di pubblicità e trasparenza.

La sezione "Amministrazione trasparente" è raggiungibile dalla home page del sito web istituzionale www.comune.arquatascrivia.al.it

La pubblicazione di dati sul sito Internet ufficiale dell'ente www.comune.arquatascrivia.al.it è strumento sufficiente e completo per garantire gli obblighi di trasparenza ed integrità verso il pubblico.

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Sul sito istituzionale dovranno essere inseriti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria

dalla normativa vigente, come altresì informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalle norme vigenti). Inoltre, sul sito dovranno essere pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune e più in generale sulle caratteristiche ambientali, economiche e sociali del territorio.

In ragione di ciò il Comune di Arquata Scrivia continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

Si conferma l'obiettivo di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione "Amministrazione Trasparente" e ordinati come disposto nell'allegato al d.lgs. 33/2013 e s.m.i. "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

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

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

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

7.4 - Comunicazione

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

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

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

La legge 69/2009, recante "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile", riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle p.a. L'articolo 32, della suddetta legge, dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Come deliberato dall'ANAC, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio online, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito web istituzionale, nonché nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

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

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

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

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 e dal 19 settembre 2018, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua la precedente normativa (d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE, si conferma che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Al riguardo giova rimarcare che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'articolo 5, del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento (accountability). In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, con il documento del 15 maggio 2014, n. 243, recante "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", attualmente in corso di aggiornamento.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, va tenuto conto che il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)¹¹, è tenuto a svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del Reg). Recependo le indicazioni dell'ANAC (Parte IV, Paragrafo 7, PNA 2019), si conferma che in questo ente la figura del RPD non coincide con il RPCT, avendo valutato che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

¹¹ cfr. art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679;

7.6 - Trasparenza in materia di contratti pubblici

Premessa:

La trasparenza nei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel codice dei contratti pubblici¹² e nella disciplina per la prevenzione della corruzione e trasparenza, in particolare nel “decreto trasparenza” (art. 37, d.lgs. 33/2013). Le norme di legge impongono alle stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione *Amministrazione trasparente> Bandi di gara e contratti*, riferiti ad ogni tipologia di appalto: servizi, forniture, lavori, opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni – e a ogni fase, dalla programmazione alla scelta del contraente, all’aggiudicazione, fino all’esecuzione del contratto. Anche la giurisprudenza amministrativa¹³ ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione, anche mediante l’accesso civico generalizzato (cd: FOIA) normato dall’art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013.

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

7.6.1 – Disposizioni normative per la disciplina degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici

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

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

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

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

7.6.2 – Modifiche all’albero della Trasparenza

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

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

L’Allegato 9 del PNA 2022/2024, elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all’esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le

¹² cfr. articolo 42, d.lgs. 50/2016;

¹³ Sentenza Consiglio di Stato, Adunanza plenaria 2 aprile 2020, n. 10;

amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello “*Bandi di gara e contratti*” della sezione “*Amministrazione trasparente*”. Entro trenta (60) giorni dall’approvazione del presente documento, il settore amministrativi procede alle modifiche della sottosezione *Bandi di gara e contratti*, secondo le indicazioni del citato allegato 9.

7.6.3 – L’accesso civico generalizzato (cd FOIA) nei contratti pubblici

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

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

7.6.4 – La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

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

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

Misure specifiche:

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

Link “*Interventi fondi PNRR*”:

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

La misura va attuata entro trenta (60) giorni dall'approvazione del presente documento.

INDICE DELLA SOTTOSEZIONE

CAPITOLO 1 = Riferimenti normativi della presente sottosezione Pag. 1

CAPITOLO 2 = Attori interni che hanno partecipazione alla stesura e adozione della presente sottosezione Pag. 1

2.1 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

2.2 – Gli organi di indirizzo politico

2.3 - Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, personale, Responsabili di Settore e Nucleo di Valutazione.

CAPITOLO 3 = Validità temporale della sottosezione Pag. 3

CAPITOLO 4 = Valutazione di impatto del contesto esterno e interno Pag. 3

4.1 – Contesto esterno;

4.2 – Contesto interno;

 4.2.1. - La mappatura dei processi e l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

4.2.2 – Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

4.2.3 - Individuazione delle misure

4.2.4 - Programmazione delle misure

CAPITOLO 5 = Le misure della sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” Pag. 10

5.1- Codice di comportamento

5.2 – Rotazione del personale (ordinaria e straordinaria)

5.3 – Inconferibilità e incompatibilità

5.4 – Autorizzazione degli incarichi extra istituzionali

5.5 – Conflitti di interessi con specifico riferimento alla materia dei contratti pubblici

5.6 – Whistleblowing

5.7 – Formazione

5.8 – Divieto di svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

5.9 – Divieto di nomina quali componenti di commissioni di gara o di concorso in caso di condanna

5.10 – Patti di integrità

5.11 – Ulteriori misure in materia di contratti pubblici:

 1) Compilazione check list per affidamenti diretti, procedure negoziate, procedure in deroga, modifiche contrattuali e varianti in corso d'opera;

 2) Implementazione dei controlli per gli interventi finanziati con PNRR

5.12 – Misure antiriciclaggio

CAPITOLO 6 = Monitoraggio della sottosezione del PIAO “*2.3 Rischi corruttivi e trasparenza*” Pag. 31

6.1 - Le disposizioni normative e le indicazioni dell'ANAC

6.2 – Le attività di monitoraggio

CAPITOLO 7 = Programmazione dell'attuazione della trasparenza Pag. 33

7.1 - Definizione di trasparenza amministrativa;

7.2 - Strumenti per assicurare la trasparenza;

7.3 - Organizzazione

7.4 - Comunicazione

- 7.5 - Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).
- 7.6 - Trasparenza in materia di contratti pubblici;
- 7.6.1 – Disposizioni normative per la disciplina degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici
- 7.6.2 – Modifiche all'albero della Trasparenza;
- 7.6.3 – L'accesso civico generalizzato (cd FOIA) nei contratti pubblici
- 7.6.4 – La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

DOCUMENTI ALLEGATI:

- Allegato 2.3.A = schede con la mappatura dei processi a rischio corruttivo;
- Allegato 2.3.B = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi;
- Allegato 2.3.C = scheda per la verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza PIAO 2023/2025 – Sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza*.
- Allegato 2.3.D = Modello dichiarazione di incompatibilità e inconferibilità incarichi titolari di elevata qualificazione (E.Q.);
- Allegato 2.3.E = check list per individuazione di operazioni sospette di riciclaggio ai sensi del D. Lgs. n. 231/2007;
- Allegato 2.3.F = dichiarazione antiriciclaggio – titolare effettivo

Sottosezione - 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

La programmazione strategica delle risorse umane

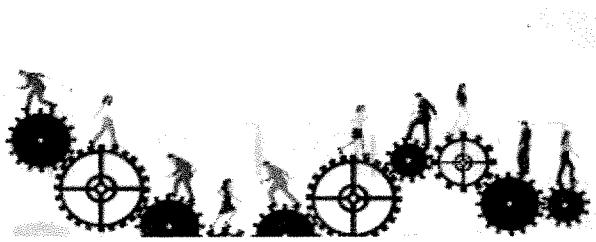
Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si persegue al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a ciò, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- eventuale stima delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche individuate, l'Amministrazione potrà inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- **Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse:** un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:
 - modifica della distribuzione del personale fra servizi/aree;
 - modifica del personale in termini di categoria/ area;
- **Strategia di copertura del fabbisogno.** Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - soluzioni interne all'amministrazione;
 - mobilità interna;
 - meccanismi di progressione di carriera interni;
 - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 - *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
 - soluzioni esterne all'amministrazione;
 - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
 - ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - concorsi;
 - stabilizzazioni.



3.3.1 – La Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Costo del Personale

L'incidenza del costo del personale si misura prendendo a riferimento il costo del personale rispetto al totale delle spese correnti per valutare l'incidenza delle spese di personale sulle spese correnti di bilancio oppure prendendo a riferimento il costo di personale rispetto alle entrate correnti per valutare quanta parte delle entrate correnti è assorbita da spese di personale oppure, ancora, prendendo a riferimento il costo del personale rispetto alla popolazione.

Incidenza spese personale su spesa corrente	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
Spese personale Spese correnti	29,83	30,91%	30,41%

Categoria / AREA	Numero
Area Funzionari e di Elevata Qualificazione	
D3 / 6	1
D1 / 5	1
D1 / 4	2
D1 / 2	2
D1	1
Area istruttori	
C1 / 6	1
C1 / 5	3
C1 / 4	7
C1 / 3	3
C1 / 2	4
Area Operatori esperti	
B3/6	1
B3/5	1
B3/4	1
B1/3	3
B1/2	2

TOTALE	33
--------	----

La spesa complessiva del personale derivante dal triennio 2023 – 2025 non dovrà superare il limite della media triennale 2011-2013 ex art. 1, comma 557 quater L. 296/2006 e s.m.i.

3.3.2 – Programmazione strategica delle risorse umane

In merito alla programmazione del personale, il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2023/2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 19/05/2023 rimanda alla presente sottosezione del PIAO.

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- il Comune di Arquata Scrivia appartiene agli enti di fascia e) e il valore soglia di cui alla tabella 1 è pari al 26,90%;
- la spesa del personale dell'anno 2022, al netto dell'IRAP, è pari a € 1.281.770,57
- la media delle entrate del triennio 2020-2022, al netto del FCDE, è pari a €. 4.938.784,27
- **il rapporto tra le spese e le entrate di cui sopra è quindi pari al 25,95 % ed è inferiore al valore soglia del 26,90%** (€ 1.328.532,97 spesa massima di personale); in virtù di tale rapporto l'ente si colloca al di sotto del valore soglia indicato dalla tabella 1 di cui al d.m. 17/03/2020 che, per i Comuni con classe demografica tra i 5.000 e 9.999 abitanti, è il 26,90%;

Il Comune di Arquata Scrivia definisce la propria programmazione rispettando l'articolo 1, comma 557, della Legge 296/2006, mantenendo l'equilibrio pluriennale di Bilancio e il rispetto dei valori soglia previsti dalla normativa vigente.

Il rapporto percentuale tra spese di personale e la media delle entrate dei primi tre titoli di bilancio si mantiene costante nel tempo in quanto il numero dei dipendenti non ha subito particolari scostamenti in aumento e l'ente ha prioritariamente programmato almeno il turnover per garantire la continuità dei servizi esistenti. Particolare criticità è data dagli aumenti contrattuali i quali non sono esclusi dal calcolo della capacità assunzionali di cui al decreto attuativo.

Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo), come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 al netto delle componenti escluse: Euro 1.264.568,69
spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2023, al

netto delle componenti escluse: Euro 1.261.863,53

Per l'anno 2023 è quindi possibile un incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato pari a € 46.762,40; la spesa massima non superabile ammonta a € 1.328.532,97. (come da foglio di calcolo allegato – sub A)).

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto inoltre che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 36.208,82
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 11.486,69

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo come da riscontro a nota prot.n. 12964 dell'11/08/2023 da parte dei Responsabili di Servizio del Comune di Arquata Scrivia.

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 242 e art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

In materia di contenimento della spesa di personale l'ente rispetta il vincolo del contenimento della spesa di personale, rispetto alla media del triennio 2011-2013 (ex art. 1, commi 557, 557-bis e 557quater della Legge 296/2006 come integrato dall'art. 3, comma 5-bis D.L. 90/2014, convertito in Legge n. 114/2014).

3.3.3 – Le assunzioni programmate

Il Piano triennale dei fabbisogni è lo strumento strategico, programmatico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini compatibilmente con i

vincoli di finanza pubblica.

Tutte le assunzioni di personale devono essere previste nella programmazione del fabbisogno del personale, dopo aver verificato la capacità assunzionale dell'Ente, ossia la possibilità di procedere con nuove assunzioni.

Il precedente piano triennale del fabbisogno di personale a tempo indeterminato è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 17/03/2022; ad oggi si sono concluse le seguenti assunzioni già previste – per l'annualità 2022 e più precisamente:

- n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico ex cat. D – posizione economica D1 dal 01/03/2023 ora denominato Funzionario Tecnico (assunzione effettuata con decorrenza 01/04/2023);
- n. 2 Collaboratori Tecnici ex cat. B3 – ora denominati operatori tecnici esperti (assunzione effettuata con decorrenza 01/06/2023 e dal 12/06/2023);

Nel Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2022/2024, anno 2022, già finanziata, è in itinere la procedura di assunzione mediante pubblico concorso ad un posto di Istruttore contabile part-time 18 ore settimanali ora denominato istruttore economico.

Per l'annualità 2023 è previsto il collocamento a riposo di un dipendente – area degli istruttori con decorrenza dal 01/11/2023;

Per l'annualità 2023 il presente piano prevede le seguenti assunzioni, tenuto fermo il principio della sostenibilità economica e l'incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato pari a € 46.762,40. Di conseguenza la spesa massima non superabile ammonta a € 1.328.532,97. (come da foglio di calcolo allegato – sub A)).

A) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti anche di altro ente:

Ritenuto di procedere alla copertura a tempo pieno e indeterminato, attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità anche di altro ente e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica, per la copertura dei seguenti posti:

- per l'anno 2023 non è prevista alcuna assunzione;

Si dà atto che, al fine di ridurre i tempi per l'accesso al pubblico impiego, si provvederà mediante procedure concorsuale ai sensi della Legge n. 56 del 19/06/2019 e s.m.i., senza il previo svolgimento della mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 (siffatta possibilità è valevole sino al 31 dicembre 2024).

B) assunzioni mediante mobilità volontaria:

All'atto della predisposizione del presente documento non si ravvisa la necessità di procedere ad assunzioni con mobilità volontaria per il triennio 2023/2025.

C) progressioni verticali di carriera:

All'atto della predisposizione del presente documento non si prevedono progressioni verticali di carriera per il triennio 2023/2025.

D) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

All'atto della predisposizione del presente documento non si prevedono assunzioni mediante forme di lavoro flessibile per il triennio 2023/2025.

Certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stato sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 1 del 29/08/2023 (**si allega il parere del revisore dei conti – Allegato sub B**));

Per quanto attiene le assunzioni **a tempo determinato** ad oggi non sono previste assunzioni, salvo il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno /o all'attivazione di tirocini di reinserimento al lavoro, cantieri di lavoro al fine di supportare le esigenze dell'ente e contenere le problematiche lavorative presenti sul territorio.

Per le annualità 2024/2025 saranno verificate le condizioni legittimanti previste dalla vigente normativa in materia, nel rispetto del principio della sostenibilità economica.

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano

Premessa

L'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n.75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (per brevità PTFP), da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in area, nonché della relativa spesa.

Il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, con decreto dell'8 maggio 2018, ha definito, ai sensi dell'art. 6 -ter, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 4, comma 3, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, disponendo che:

1) il PTFP deve essere definito in coerenza e a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa che, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa e strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguitamento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese;

2) il ciclo di gestione della *performance*, declinato nelle sue fasi dall'articolo 4, comma 2, del decreto legislativo n.150 del 2009, deve svilupparsi in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria, di bilancio e il PTFP. Deve inoltre svilupparsi nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della *performance*, che a loro volta sono articolati, ai sensi dell'articolo 5, comma 01, del decreto legislativo n. 150 del 2009 in "obiettivi generali", i quali identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati e "obiettivi specifici" di ogni pubblica amministrazione;

3) è fondamentale definire fabbisogni prioritari o emergenti in relazione alle politiche di governo, individuando le vere professionalità infungibili, non fondandole esclusivamente su logiche di sostituzione ma su una maggiore inclinazione e sensibilità verso le nuove professioni e relative competenze professionali necessarie per rendere più efficiente e al passo con i tempi l'organizzazione del lavoro e le modalità anche di offerta dei servizi al cittadino;

4) occorre programmare e definire il proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, valutando opportunamente le professionalità presenti e quelle mancanti e contemplando, all'occorrenza, ipotesi di conversione professionale;

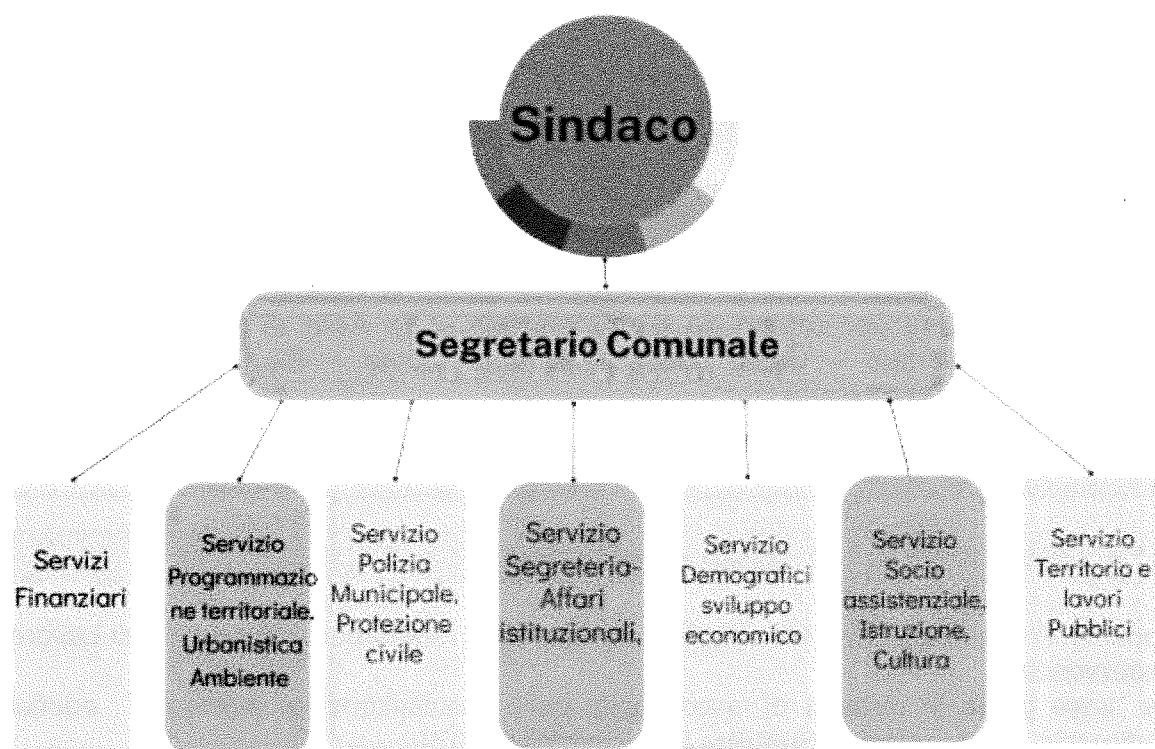
5) in sede di elaborazione dei piani i profili quantitativi e qualitativi devono convivere ritenendo che, soprattutto in ragione dei vincoli finanziari esterni che incidono sulla quantificazione del fabbisogno, le scelte qualitative diventano determinanti al fine dell'ottimale utilizzo delle risorse tanto finanziarie quanto umane. Il PTFP deve essere strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di *performance* organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini. Il PTFP rappresenta lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all'organizzazione;

6) l'organizzazione deve essere intesa come un assetto dato e non revisionabile. L'attività di programmazione dei fabbisogni deve contemplare l'eventuale ripensamento, ove necessario, anche degli assetti organizzativi;

- 7) Nel PTFP la dotazione organica va espressa in termini finanziari. Partendo dall'ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di spesa potenziale riconducendo la sua articolazione, secondo l'ordinamento professionale dell'amministrazione, in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche. Resta fermo che, in concreto, la spesa del personale in area, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, non può essere superiore al limite di spesa consentito dalla legge;
- 8) le assunzioni delle categorie protette all'interno della quota d'obbligo devono essere garantite anche in presenza di eventuali divieti sanzionatori purché non riconducibili a squilibri di bilancio.

3.1 – Struttura organizzativa

La vigente struttura organizzativa, è articolata in Servizi secondo lo schema sotto rappresentato



- I Servizi sono le strutture operative di riferimento autonome e relativamente ampie per:
- a. la gestione di sistemi autonomi di funzioni, sia di carattere interno all'Ente, (settori di supporto) sia rivolte all'utenza esterna (settori di risultato esterno);
 - b. l'elaborazione e la gestione dei piani operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi di governo con il piano dettagliato degli obiettivi;
 - c. la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - d. la gestione dei budget economici;
 - e. l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

Il Comune di Arquata Scrivia per la gestione dei servizi pubblici si avvale altresì modalità di gestione sia in forma diretta che associata.

Organizzazione e modalità di Gestione dei servizi pubblici

- 1.3.2.1 - Asili nido n. 1 Posti n. 60 (esternalizzato)
- 1.3.2.2 - Scuole materne n. 1 Posti n. 132
- 1.3.2.3 - Scuole elementari n. 1 Posti n. 522
- 1.3.2.4 - Scuole medie n.1 Posti n. 294
- 1.3.2.5 - Strutture residenziali per anziani n.0
- 1.3.2.6 - Farmacie Comunali n. 0
- 1.3.2.7 - Rete fognaria in Km.33- bianca km 0 – nera km 0 - mista km 33
- 1.3.2.8 - Esistenza depuratore = *si*
- 1.3.2.9 - Rete acquedotto in Km. = 36,50
- 1.3.2.10 - Attuazione servizio Idrico integrato = *si*
- 1.3.2.11 - Aree verdi, parchi,giardini = n. 10 pari a mq. 80.000
- 1.3.2.12 - Punti luce illuminazione pubblica n. 1416
- 1.3.2.13 - Rete gas in Km. 27
- 1.3.2.14 - Raccolta rifiuti in quintali - racc. diff.ta = q.li 31.992,97
- 1.3.2.15 - Esistenza discarica *si*
- 1.3.2.16 - Mezzi operativi n. 5
- 1.3.2.17 - Veicoli n. 2
- 1.3.2.18 - Centro elaborazione dati *no*
- 1.3.2.19 - Personal computer n. 53
- 1.3.2.20 - Altre strutture:

1 Piscina Comunale 1 Bocciodromo Comunale – 1 Biblioteca comunale – Impianti sportivi (2 campi da tennis scoperti – 3 campi da calcio) – 1 Caserma Carabinieri – 1 Palazzetto dello sport– 1 Geostruttura per campo da tennis coperto – Ex Asilo di Varinella – Ex Scuola Elementare di Rigoroso – Casa Gotica – Palazzina Juta – Ex Cral Cementir – Sala Polifunzionale in Piazza Libertà

Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile e Piano delle Azioni Positive

3.2.1 – I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto

Il Comune di Arquata Scrivia ha adottato uno specifico regolamento in materia di Lavoro agile in osservanza a:

- a) le “linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”, adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021;
- b) le disposizioni contrattuali contenute nel Titolo VI del vigente CCNL delle funzioni locali del 16/12/2022 dove sono espressamente disciplinati i nuovi modelli innovativi di organizzazione del lavoro (lavoro a distanza sotto forma di lavoro agile e lavoro da remoto).

In particolare, nel regolamento saranno contenuti:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- la correlazione con gli obiettivi dell'Amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

A ciò si aggiunga l'obiettivo finale di miglioramento in termini di:

- Flessibilità del modello organizzativo;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione fermo restando l'impegno del Comune di Arquata Scrivia a garantire la fornitura e l'utilizzo, laddove previsto, di tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile, la cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti, l'organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive.

Si riporta in appresso, all'interno della sottosezione "Organizzazione e lavoro agile" il contenuto integrale del predetto piano, in oggi assorbito all'interno del PIAO 2023/2025

**REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN
MODALITA' LAVORO AGILE PRESSO IL COMUNE DI ARQUATA SCRIVIA
approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 109 del 28/12/2022**

ART. 1 – OGGETTO, DEFINIZIONI E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il Comune di Arquata Scrivia disciplina, con il presente regolamento, l'istituto del "lavoro agile" quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa volta a promuovere da un lato l'aumento della competitività e dall'altro la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti.

2. Fermo restando che il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile per quanto applicabile e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali attraverso gli istituti di partecipazione previsti dai CCNL, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in particolare necessità, non coperte da altre misure.

3. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti (il dipendente e il responsabile di servizio), anche attraverso forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, fatta salva la necessità di rendersi sempre rintracciabile sia telefonicamente sia tramite e-mail in determinate fasce orarie, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene, dunque, eseguita in parte all'interno e in parte all'esterno dei locali aziendali, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

4. Possono avvalersi dell'istituto di cui al comma precedente tutti i dipendenti del Comune di Arquata Scrivia, eccetto gli Agenti di Polizia Municipale e il personale operaio, nei limiti previsti dal presente regolamento.

ART. 2 – DISCIPLINA GENERALE

1 - Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Comune, anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito a eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti che usufruiscono di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, fatta eccezione nelle giornate in lavoro agile per i permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

2- Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, come disciplinate dal vigente "Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali". Il dipendente è soggetto al codice disciplinare e all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

3 - Durante le giornate in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono mantenute.

4 - Al fine di garantire la funzionalità e l'efficienza degli uffici, la prestazione lavorativa in lavoro agile dovrà essere autorizzata prioritariamente durante le giornate in cui il dipendente presta servizio entro le 6 ore giornaliere salvo quanto previsto all'art. 7, c. 8.

5- Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non spetta il buono pasto né sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, maggiorazione oraria, turno, o reperibilità o altri istituti stipendiali di carattere accessorio fatte salve le indennità collegate alla mansione ed indipendenti dalla specifica presenza sul luogo di lavoro.

ART. 3 – ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN LAVORO AGILE

1. Possono essere svolte in lavoro agile le attività che, in generale, rispondono ai seguenti requisiti:

- possono essere attuate in autonomia ed attraverso l'utilizzo di strumentazione telematica;
- non necessitano di continua comunicazione con i colleghi e con l'utenza esterna;
- sono, comunque, facilmente controllabili e i relativi risultati sono verificabili agevolmente.

2. E' a carico del Responsabile del Servizio valutare ed identificare, all'interno dei propri uffici, le attività che potranno essere svolte in modalità lavoro agile, in virtù dei criteri di cui al comma 1.

3. Il Responsabile del servizio dovrà, inoltre, inviare mensilmente al Segretario comunale apposito resoconto sulle attività svolte in lavoro agile dal personale assegnato.

ART. 4 – MODALITA' DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'assegnazione di posizioni di lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di accordo stipulato in forma scritta tra il dipendente interessato ed il responsabile del servizio competente.

2. L'accesso al lavoro agile può avvenire:

- a. su richiesta individuale del dipendente;
- b. per scelta organizzativa, quale strumento di innovazione che garantisca maggiore efficienza, previa adesione del dipendente;
- c. in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.

3. In caso di istanza di cui alla lettera a), il responsabile del servizio dovrà fornire motivato riscontro entro 30 giorni dalla presentazione della domanda.

4. In ogni caso è necessario che:

- a. i responsabili dei diversi settori definiscano, condividendolo con i dipendenti interessati, le attività e gli obiettivi da perseguire;
- b. non sia riscontrato nessun pregiudizio per l'utenza;
- c. sia garantita adeguata rotazione del personale che presta l'attività in lavoro agile.

5. L'accordo individuale dovrà prevedere:

- la/le attività da svolgere;
- gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire;
- la durata e fasce temporali di lavoro;
- reperibilità/contattabilità
- i supporti tecnologici da utilizzare;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi
- modalità di monitoraggio attività lavorativa;
- gli adempimenti sulla sicurezza e trattamento dei dati.

6. La documentazione di avvio al lavoro agile dovrà essere trasmessa al Servizio Segreteria Affari Istituzionali al fine dell'inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.
7. La fruizione del lavoro agile deve sempre essere preventivamente autorizzata

ART. 5 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE AL LAVORO AGILE

1. Ai fini della autorizzazione dello svolgimento dell'attività in modalità agile, il responsabile del servizio dovrà tenere conto dei seguenti requisiti di carattere professionale con riferimento ai dipendenti che ne facciano richiesta:

- la capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
- la capacità di gestione del tempo conforme con le esigenze dell'Ente nel rispetto delle pause di lavoro
- la capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
- le competenze informatiche;
- la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti.

2. Qualora siano presentate richieste di lavoro agile in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile da ogni singola area organizzativa, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza:

- situazioni di disabilità psico-fisica tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
- esigenze di cura del lavoratore;
- esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi stabilmente,
- maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa.

3. Resta inteso che nella medesima giornata potrà, di norma e salvo diversa e motivata valutazione del responsabile del servizio, accedere al lavoro agile non oltre il 50% dei dipendenti assegnati al servizio. Dal suddetto limite sono esclusi i lavoratori fragili di cui al decreto ministeriale 4 febbraio 2022.

ART. 6 – DURATA DELLE ATTIVITA' IN LAVORO AGILE

1. Gli accordi di lavoro agile non possono avere durata inferiore a tre mesi, né superiore a 12 mesi, salvo proroga, previo accordo tra le parti da formalizzare per iscritto entro il mese antecedente alla scadenza.

2. Il dipendente può, decorsi 30 giorni, rinunciare al lavoro agile previa motivata richiesta formalizzata

3. Il responsabile del servizio può revocare l'assegnazione al lavoro agile, mediante comunicazione in forma scritta per i seguenti motivi:

- mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo;
- mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto nella fascia oraria di contattabilità stabilita in sede di accordo;
- prolungati fermi dei supporti tecnologici per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
- mutate esigenze organizzative;
- esigenze anche temporanee dell'ufficio;
- mutamento dell'ufficio di appartenenza.

4. Resta salva la possibilità per il responsabile del servizio di esercitare il potere disciplinare nei confronti del dipendente in lavoro agile.

ART. 7 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato e il responsabile del servizio di riferimento, il cui schema, modificabile nel rispetto delle regole generali di cui al presente regolamento, è allegato sub. "A" al presente provvedimento;

2. L'autorizzazione alla fruizione della giornata in modalità agile deve essere fornita dal

responsabile del servizio.

3. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere in modo da garantire, in ogni caso, il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

4. Il dipendente in lavoro agile deve, in ogni caso, essere contattabile telefonicamente, nonché tramite e-mail, nella fascia oraria concordata in sede di accordo individuale di adesione al lavoro agile, salvo diverse esigenze del servizio valutate dal responsabile del servizio e formalizzate nell'accordo individuale.

5. L'accesso alla modalità di lavoro agile non dà di per sé diritto al cellulare di servizio, pertanto, qualora il dipendente ne fosse sprovvisto, dovrà premurarsi di girare l'interno telefonico corrispondente al proprio ufficio sulla propria utenza personale ai fini della rintracciabilità di cui al precedente punto 4.

6. Il periodo di lavoro potrà essere verificato anche in base al tempo di connessione che non potrà essere inferiore alle ore giornaliere previste dall'orario di lavoro per la giornata. La connessione potrà essere altresì utilizzata per comunicazioni tramite supporto informatico (a titolo esemplificativo: skype, e-mail, ecc.).

7. Nell'arco del mese le giornate in lavoro agile non sono fruibili in misura superiore a 1 giorno in una settimana e vengono autorizzate prioritariamente nelle giornate in cui il dipendente presta servizio entro le 6 ore giornaliere, eccezionalmente nelle giornate in cui il dipendente presta servizio su 8,30 ore.

8. L'attività in lavoro agile non è fruibile ad ore. Sarà possibile eccezionalmente, ed al precipuo fine di conciliare le esigenze vita-lavoro, autorizzare la prestazione in lavoro agile nelle sole ore mattutine o pomeridiane per le giornate in cui il dipendente presta servizio 8,30 ore. La prestazione in modalità lavoro agile nelle sole ore mattine o pomeridiane è computata quale unico giorno spettante nella settimana. In tal caso non spetta il buono pasto.

9. La prestazione deve essere svolta con strumenti tecnologici propri, idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del "lavoro agile" e nessun onere potrà essere addebitato all'Amministrazione Comunale di Arquata Scrivia. Ogni eventuale costo sostenuto per l'espletamento dell'attività lavorativa in regime di lavoro agile (elettricità, riscaldamento, ADSL, vitto, trasporto, ecc.) non verrà rimborsato dal Comune.

10. E' onere del responsabile del servizio, attraverso l'accordo individuale, identificare gli idonei strumenti di verifica delle prestazioni e dei risultati.

ART. 8 – TUTELA ASSICURATIVA

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali dell'Ente.

2. Ai sensi di quanto disposto dalla Circolare Inail 48/2017, il lavoratore ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento dell'attività lavorativa all'esterno dei locali aziendali, ma solo ove la scelta del luogo della prestazione risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:

- da esigenze connesse alla prestazione stessa;
- dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita, preventivamente concordate con l'Amministrazione, con quelle lavorative.

ART. 9 – TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL LAVORATORE

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e della Legge n. 81/2017.

2. In particolare, il lavoratore si impegna a rispettare i requisiti minimi di idoneità dei locali privati adibiti ad attività lavorativa in lavoro agile, sotto i seguenti aspetti:

- Abitabilità dei locali:
 - a. è vietato l'uso di locali intintati;
 - b. è vietato l'uso di sottotetti/ammezzati che non abbiano i requisiti di abitabilità;
 - conformità dell'impianto elettrico (evitare l'uso di prolunghe, prese multiple volanti ed apparecchiature elettriche non conformi);
 - conformità dell'impianto termico;
 - disponibilità di un locale che abbia uno spazio di circa 10 mq, che sia mantenuto in condizioni di igiene adeguata e che abbia un idoneo ricambio d'aria (finestre apribili, ventilazione forzata, ecc.);
 - temperatura dei locali adeguata alle esigenze dell'organismo umano;
 - luminosità naturale e/o artificiale adeguata, evitando riflessi sullo schermo;
 - disponibilità di un piano di lavoro con dimensioni sufficienti ad accogliere un laptop e l'eventuale documentazione cartacea e di una seduta che consenta di ottenere una postura corretta;
3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
4. Il lavoratore è, altresì, tenuto ad accettare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza dei requisiti minimi di tutela della salute e sicurezza del suddetto nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e misure necessarie idonee a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni in possesso del Comune trattate dal lavoratore.

ART. 10 – RISERVATEZZA E PRIVACY

1. Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza in merito ai dati e alle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema operativo aziendale cosicché dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità di lavoro agile, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza. A tal fine l'Ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

ART. 11 – LAVORO DA REMOTO IN CASO DI CALAMITA' METEO CLIMATICHE E IDROGEOLOGICHE A CARATTERE ECCEZIONALE

Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità cittadina in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi metereologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di Allerta Rossa, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

ART. 12 – LAVORO AGILE PER SITUAZIONI EMERGENZIALI PROLUNGATE NEL TEMPO

In caso di situazioni emergenziali prolungate nel tempo e solo a seguito di Decreto Ministeriale o di Ordinanza Regionale o del Sindaco quale Ufficiale di Governo - che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica - il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire del "lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo". Nei casi di cui sopra, nel rispetto di quanto disposto dai suddetti provvedimenti, l'autorizzazione al lavoro agile può essere concessa anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

ART. 13 – INTEGRAZIONE AUTOMATICA DI NORME E RINVIO A NORME DI LEGGE

1. Il presente regolamento si considera automaticamente integrato con le norme di legge e di contratti collettivi nazionali di lavoro che prevedono ipotesi e fattispecie di incompatibilità,

previo adeguamento del regolamento stesso se necessario o richiesto dalle predette norme legislative e contrattuali .

3.2.2 – Piano delle Azioni Positive

Con riferimento alla normativa di cui al Decreto Legislativo n. 198 del 2006, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge 28 novembre 2005, n. 246" le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici devono progettare ed attuare i Piani azioni positive, mirati a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne nel lavoro.

In caso di mancato adempimento, il sopra citato Decreto Legislativo n. 198/2006, prevede la sanzione di cui all'art. 6 comma 6 del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e pertanto l'impossibilità di procedere ad assunzioni di nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette

Il Comune di Arquata Scrivia ha adottato il Piano triennale delle Azioni Positive per il triennio 2022 - 2024, redatto ai sensi dell'art. 48 del Decreto Legislativo n. 198 del 2006, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge 28 novembre 2005, n. 246" con deliberazione della Giunta Municipale n° n. 95 del 30/11/2022.

Si riporta, di seguito, il testo integrale del predetto piano dando atto che, non essendo mutate le condizioni, s'intende prorogarne l'efficacia per il triennio 2023/2025; il piano di specie è quindi in oggi assorbito all'interno del presente PIAO.

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE - Triennio 2023 – 2025.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga ai principi di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Comune di Arquata Scrivia sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 198 dell'11/04/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" intende assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Dato atto che gli obiettivi del D.Lgs. n. 198/2006 sono i seguenti:
divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro, alla formazione e alla promozione professionali e nelle condizioni di lavoro (art. 27);

- divieto di discriminazione retributiva (art. 28);
- divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera (art. 29);
- divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali (art. 30);
- Divieto di discriminazione nell'accesso agli impieghi pubblici (art. 31).
L'art. 57, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001 prevede a carico delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, tra gli altri l'onere di:
 - riservare alle donne, salvo motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'articolo 35, comma 3, lettera e);

- adottare propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica;
- garantire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- finanziare programmi di azioni positive e l'attività dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio.

A tal fine l'Amministrazione di Arquata Scrivia:

- garantisce che la composizione delle commissioni di concorso è conforme a quanto stabilito dalla normativa vigente e che pertanto viene sempre attivata la ricerca di componenti di entrambi i sessi;
- promuove la presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali e pertanto gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti tenendo conto delle condizioni di pari opportunità e che comunque alla componente femminile non viene impedita la valorizzazione e la carriera, come si evince dal prospetto di seguito riportato;
- garantisce il medesimo trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne

Di seguito si riepiloga la situazione relativa alla dotazione organica:

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGREGGATO PER GENERE

Dipendenti a tempo indeterminato e pieno per categoria

	UOMINI	DONNE
D3		1
D	4	1
C	5	10
B3	1	
B	3	3
TOTALE	13	15

Dipendenti a tempo indeterminato e parziale per categoria

	UOMINI	DONNE
D		1
C		3
B3	1	
B		
TOTALE	1	4

Dipendenti a tempo indeterminato/posizione economica

CATEGORIA/PEO	UOMINI	DONNE
D/6(Funz. E.Q.)		1
D/5(Funz. E.Q.)		1
D/4(Funz. E.Q.)	2	
D/3		
D/2(Funz. E.Q.)	1	1
D/1(Funz. E.Q.)	1	
C/6 (Istruttore)		1
C/5(Istruttore)	1	2
C/4(Istruttore)	2	5
C/3(Istruttore)	1	2
C/2(Istruttore)	1	3
C/1		
B/7		
B/6(Op.Espresso)		1
B/5(Op.Espresso)	1	
B/4	1	
B/3(Op.Espresso)	1	
B/2(Op.Espresso)		2
B (Op.Espresso)	2	
TOTALE	14	19

Si dà quindi atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198 dell'11/06/2006 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore ai due terzi.

INTERVENTI FORMATIVI

L'art. 1, comma 1, lett. c), del D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001 prevede la realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti.

Il Comune di Arquata Scrivia cura la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, per assicurare l'efficienza degli uffici attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

Questo Ente inoltre assicura la formazione in house e formazione fuori sede compatibilmente con le risorse a disposizione.

In pendenza di emergenza epidemiologica da COVID-19 il Comune di Arquata Scrivia ha garantito l'effettuazione della formazione a distanza estesa anche ai lavoratori in smart working.

CONCILIAZIONE VITA - LAVORO E AGEVOLAZIONI ORARIE IN FAVORE DELLE DONNE

Sono state accolte tutte le richieste di trasformazione dell'orario di lavoro da part time a tempo pieno e viceversa, sulla base delle esigenze familiari del personale e secondo l'articolazione concordata tra gli interessati ed i propri responsabili.

OBIETTIVI TRIENNIO 2023/2024/2025

L'Amministrazione prevede nel triennio 2023/2024/2025 di:

- 1) continuare a garantire la partecipazione delle donne dell'Ente a corsi di formazione ed aggiornamento professionale, attraverso l'organizzazione di corsi, ove possibile online;
- 2) tenere in debita considerazione le esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- 3) garanzia della pari opportunità di tutti i lavoratori per l'accesso alle procedure selettive o di attribuzione di incarichi di responsabilità;
- 4) garantire la conoscenza al personale neo assunto mediante consegna diretta, all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro, di tutti i documenti riguardanti le prerogative, le garanzie, i diritti ed i doveri dei dipendenti;
- 5) contribuire all'ottimizzazione del benessere su luogo di lavoro ritenendo che un contesto lavorativo improntato in tal senso rappresenti un elemento imprescindibile per garantire il miglior apporto, sia in termini di produttività che di affezioni al lavoro; a tal fine saranno promossi percorsi appositi che coinvolgeranno tutto il personale comunale;
- 6) garantire la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità e della tutela del benessere lavorativo attraverso la diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare, nonché la diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o eventuali incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;
- 7) assicurare, nell'attuazione delle misure di contenimento del contagio da COVID-19, lo svolgimento delle prestazioni lavorative anche in forma agile del proprio personale dipendente.

3.3.4 – Il programma della formazione del personale

I Comuni sono tenuti a programmare l'attività formativa, per garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Il valore della formazione professionale dei dipendenti assume una rilevanza strategica come strumento di innovazione e di sviluppo delle competenze a sostegno dei processi di innovazione. Gli interventi formativi sono mirati alla crescita della qualificazione professionale del personale ed a garantire a ciascun dipendente la formazione necessaria all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura.

La formazione è quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane ed è un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione. Il Piano della Formazione è il documento programmatico che individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi.

Allo stato delle cose l'Ente intende approvare, assorbendolo all'interno del presente PIAO per il triennio 2023/2025, il seguente Piano della Formazione.

Fabbisogni formativi

Al fine di elaborare un quadro delle priorità per la definizione del programma annuale/triennale di formazione si è provveduto ad effettuare una ricognizione del fabbisogno delle diverse aree.

Risorse per la formazione

Nel Bilancio 2023-2025 sono state stanziate adeguate risorse per la formazione del personale sia in termini di formazione discrezionale che di formazione obbligatoria.

In merito alla formazione, è utile ricordare che con il D.L. n. 124/2019, convertito in Legge n. convertito con modificazioni dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157, stabilisce che: "...a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, cessano di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione di cui all'articolo 6, comma 13, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122".

Le risorse stanziate in Bilancio sono gestite dai funzionari di elevata qualificazione al fine di autorizzare la partecipazione ai corsi di formazione del personale interessato, previa assunzione di idoneo atto gestionale d'impegno di spesa.

In aggiunta vanno considerati i corsi promossi gratuitamente da Enti diversi, quelli svolti con risorse umane interne e quelli connessi ad altra tipologia di spesa (consulenze, assistenza software, ecc.).

Programma degli interventi di formazione ed aggiornamento

All'interno del presente documento si delinea la formazione e l'aggiornamento non solo quale strumento atto a sostenere l'attività dell'Ente, ma anche come opportunità ai singoli dipendenti per l'accrescimento professionale. Nel concreto le azioni formative sono finalizzate ad un reale incremento sul piano delle conoscenze, competenze e capacità tecnico-gestionali. In particolare, nel corso del triennio 2023/2025 l'azione formativa si propone di rispondere in particolare ai fabbisogni derivanti da:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- obblighi di legge;
- necessità di aggiornamento professionali;
- particolari obiettivi di P.E.G. che implichino conoscenze e competenze nuove.

Verrà promossa la partecipazione del personale dipendente a corsi e seminari di aggiornamento organizzati da Enti sovracomunali, da scuole di formazione pubbliche o private e da Associazioni nazionali di particolare importanza (ANCI, ANUSCA, ANUTEL). Si prevede di valutare anche la realizzazione di interventi formativi con risorse interne ed è inoltre fatto salvo il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso il collegamento telematico a siti istituzionali o specialistici. Sono inoltre attivi alcuni abbonamenti a riviste specializzate.

Si elenca, di seguito, il perimetro degli interventi formativi previsti durante il triennio 2023/2025 su tematiche specifiche all'interno delle quali si ritiene più utile prevedere occasioni di studio e aggiornamento tecnico professionale:

- Anticorruzione e trasparenza e relativa formazione obbligatoria in relazione alla Legge 190/2012 e s.m.i.;
- Armonizzazione contabile ed innovazioni varie relative ai servizi economico finanziari; Aggiornamento in materia di procedimenti per appalto di servizi, lavori e forniture;
- Benefici a terzi, sovvenzioni, contributi, sussidi e procedimenti relativi;
- Aggiornamenti in materia tributaria;
- Aggiornamenti in materia di Protocollo informatico, gestione flussi documentali e Amm.ne Digitale;
- Aggiornamenti in materia di gestione personale enti locali, CCNL, assunzioni ecc.;
- Aggiornamenti in materia di sicurezza sul lavoro e relativo testo Unico;
- Aggiornamenti su procedure e programmi informatici in dotazione agli uffici; Aggiornamenti in materia di semplificazione amm.va, digitalizzazione e gestione procedimenti vari di competenza dei vari servizi ed uffici;
- Aggiornamento in materia di Diritto amministrativo, con particolare riguardo alla gestione dei procedimenti;
- Corsi di formazione su programmi informatici;
- Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- Corsi di aggiornamento per personale di nuova assunzione.

Per quanto riguarda la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si rileva che l'assetto normativo comprende anche il contenuto dei vari decreti attuativi:

- Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche eletive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art.1 co.63 della L.190/2012, approvato con D.Lgs. n.235/2012;
- Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato il 15/02/2013, in attuazione dei commi 35 e 36 dell'art.1 della Legge N. 190/2012 e del D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii.;
- Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amm.ni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50 della Legge n.190/2012 e di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
- Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. n.62/2013, in attuazione dell'art.54 del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii.

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

Sottosezione 2.3 "Rischi corrutivi e trasparenza"

Allegato "2.3.A" al PIAO 2023/2025 – delibera Giunta Comunale n. 70 del 29/08/2023

COMUNE DI ARQUATA SCRIVIA (AL)

01. AREA DI RISCHIO - a) AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	ANALISI DEL RISCHIO	
							TEMPI DI AVVIAZIONE	VALUTAZIONE
							COMPETENZA	MOTIVAZIONI
1.1	Assegnazione alleggi di edilizia residenziale pubblica	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria del procedimento Output: 1) Eventuale assegnazione	Servizio Socio Assistenziale Istruzione e Cultura	Omissione controlli della situazione economica in fase di assegnazione dell'alloggio, al fine di favorevoli determinati soggetti	1) Dal momento che la procedura è informatizzata e gestita a livello regionale, l'eventuale rischio a livello comunale è successivo alla formazione della graduatoria in fase di controllo	Responsabile Servizio Socio Assistenziale Istruzione e Cultura	Dalla data di approvazione del Piao	M
1.2	Decadenza e revoca alleggi di edilizia residenziale pubblica	Input: 1) Istanza d'ufficio Attività: 1) Istruttoria del procedimento Output: 1) Eventuale decadenza	Servizio Socio Assistenziale Istruzione e Cultura	Mancata verifica sulla sussistenza di circostanze che comportano la decadenza	1) Verifica biennale dei requisiti di permanenza (Settore Servizi Sociali anche per provvedimento di decadenza) 2) Verifica morosità (ERAP)	Responsabile Servizio Socio Assistenziale Istruzione e Cultura	Dalla data di approvazione del Piao	M
1.3	Procedura di riscatto delle arie da diritto di superficie in proprietà	Input: 1) Ricezione richiesta Attività: 1) Valutazione tecnica della richiesta Output: 1) Emanazione del provvedimento entro i termini del procedimento	Servizio Programmazione Territoriale Urbanistica Ambiente	Scarsa valutazione del valore del riscatto al fine di agevolare il richiedente. Mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti.	1) Valutazione attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale	Responsabile Servizio Programmazione Territoriale Urbanistica Ambiente	Dalla data di approvazione del Piao	A

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

Sottosezione 2.3 “Rischi corrutivi e trasparenza”

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

RL- PROCESSO	FASE DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
							VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
1.6. Rilascio autorizzazione temporanea e spettacoli viaggianti	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria del procedimento in base alle disposizioni (di legge e di regolamento); Output: 1) rilascio autorizzazione	Rilascio autorizzazione temporanea e spettacoli viaggianti	Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge; Omissione di controlli	Verifica e tracciatura del procedimento; Intervento di altri funzionari nell'istruttoria;	Responsabile Servizio Demografici – Commercio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
1.7. Autodichiarazione per Attestazione di agibilità (SCIA)	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Valutazione tecnica della istanza Output: archiviazione	Autodichiarazione per Attestazione di agibilità (SCIA)	Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente	Omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale, (Sportello Unico Edilizia)	1) Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo 2) Verifica delle modalità previste dal regolamento comunale, al fine di agevolare il richiedente 3) Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge	Servizio Programmazione Territoriale Urbanistica Ambiente (Sportello Unico Edilizia)	Dalla data di approvazione del Pao	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

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

Sottosezione 2.3 "Rischi corrutivi e trasparenza"

RFID-PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SECTORI ORGANIZZATIVI CONCERNITI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
1.8	Rilascio dell'idoneità alloggiativa	<p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività: 1) istruttoria ed eventuale sopralluogo per la verifica dei requisiti</p> <p>Output: 1) Rilascio del certificato</p>	Servizio Programmazione Territoriale Urbanistica Ambiente (Sportello Unico Edilizia)	<p>Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge; Alterazione concorrenza; Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità valutazioni temporali Omisione sopralluogo al fine di rilasciare l'idoneità per un alloggio che non ha i requisiti per agevolare il richiedente Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare</p>	<p>1) Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo 2) struzione agli operatori per fornire risposte ai cittadini - per prevenire rischi di alterazione della concorrenza (es: professionisti abilitati)</p> <p>3) criteri per l'effettuazione dei controlli</p> <p>4) registro per i verbali dei sopralluoghi</p> <p>5) Monitoraggio dei tempi di evasione</p>	<p>Responsabile Servizio Programmazione Territoriale Urbanistica Ambiente</p>	Dalla data di approvazione del Piao	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
1.9	Autorizzazione e commercio su aree pubbliche in forma itinerante	<p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività: 1) Istruttoria entro i termini del provvedimento</p> <p>Output: 1) Rilascio del provvedimento</p>	Servizio Demografico-Commercio	<p>Omissa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto</p> <p>Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge.</p>		<p>Responsabile Servizio Demografico-Commercio</p>	Dalla data di approvazione del Piao	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

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

Sottosezione 2.3 "Rischi corrutivi e trasparenza"

RF. PROCESSO	FASE DEL PROCESSO	SEZIONI ORGANIZZATIVE COINVOLTE	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TIPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
							VALUTAZIONE COMPRENSIVA	MOTIVAZIONI
1.10	Rilascio autorizzazione per insegna pubblicitaria	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria e Acquisizione eventuali pareri Output: 1) Rilascio del provvedimento/diniego	Servizio Programmazione Territoriale Urbanistica Ambiente (Sportello Unico Attività Produttive) Settore Polizia Locale	Accordi collusivi per rilascio titolo autoritativo senza i previstisi requisiti di legge. Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimazione l'adozione provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente	Responsabile Servizio Programmazione Territoriale Urbanistica Ambiente	Dalla data di approvazione del Piao	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato
1.11	SCIA avvio modifica subingresso cessazione attività produttiva commerciale	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1)Conclusione del procedimento con relazione finale	Servizio Demografici - Sviluppo Economico Servizio Programmazione Territoriale Urbanistica Ambiente (Sportello Unico Attività Produttive)	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali	Responsabile Servizio Programmazione Territoriale Urbanistica Ambiente (Sportello Unico Attività Produttive)	Dalla data di approvazione del Piao	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato
1.12	SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1)Conclusione del procedimento con relazione finale	Servizio Demografici - Sviluppo Economico	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali	Responsabile Servizio Demografici - Sviluppo Economico	Dalla data di approvazione del Piao	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato

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

Sottosezione 2.3 "Rischi corrutivi e trasparenza"

REF. PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPO DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
							VALORIZZAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
1.13	SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su tre piazze in pubbliche in forma itinerante	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1)Conclusione del procedimento con relazione finale	Servizio Demografici - Commercio	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Servizio Demografici - Commercio	Dalla data di approvazione del Piao	B
1.14	SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su medie/grandi strutture commerciali	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1)Conclusione del procedimento	Servizio Demografici - Commercio Servizio Programmazione Territoriale Urbanistica Ambiente (Sportello Unico Attività Produttive)	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Servizio Programmazione Territoriale Urbanistica Ambiente (Sportello Unico Attività Produttive)	Dalla data di approvazione del Piao	A
1.15	SCIA manifestazione e temporanea e sagre e sessioni a fini solidaristici	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1)autorizzazione/diniego	Servizio Demografici - Commercio Servizio Programmazione Territoriale Urbanistica Ambiente (Sportello Unico Attività Produttive)	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Servizio Programmazione Territoriale Urbanistica Ambiente (Sportello Unico Attività Produttive)	Dalla data di approvazione del Piao	B

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

Sottosezione 2.3 "Rischi corrutivi e trasparenza"

RFID PROCESSO	PROCESSO	FASE DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
1.16	Autorizzazione unica ambientale (AU)	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Servizio Programmazione Territoriale Urbanistica Ambiente	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Servizio Programmazione Territoriale Urbanistica Ambiente	Dalla data di approvazione del Piao	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto.
1.17	Autorizzazione alla deroga ai limiti acustici nei cantieri edili pubblici e privati per manifestazioni e per attività produttive	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Servizio Programmazione Territoriale Urbanistica Ambiente Servizio Polizia Municipale	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Servizio Programmazione Territoriale Urbanistica Ambiente	Dalla data di approvazione del Piao	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente potere e competenze per ottenere utilità personali., il rischio è stato ritenuto Moderato.
1.18	Autorizzazione e manomissione suolo e suolo pubblico	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento Output: 1) autorizzazione/diniego	Servizio Territorio Lavori Pubblici	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Servizio Territorio Lavori Pubblici	Dalla data di approvazione del Piao	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente potere e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
1.19	Autorizzazione e occupazione permanente suolo pubblico Esercizi pubblici	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento Output: 1) autorizzazione/diniego	Servizio Polizia Municipale	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Servizio Polizia Municipale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente potere e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.

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

Sottosezione 2.3 "Rischi corrutivi e trasparenza"

REF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI CONVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI MITIGAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
1.20	Autorizzazione e occupazione temporanea suolo pubblico	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Servizio Polizia Municipale	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Servizio Polizia Municipale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
1.21	Autorizzazione ai art 68 e 69 TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Servizio Polizia Municipale	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Settore Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto.
11.22	Autorizzazione e demolizione veicoli sequestrati	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Servizio Polizia Municipale	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Servizio Polizia Municipale	Dalla data di approvazione del Piao	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio Medio.
1.23	Contrassegno ZTL	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Servizio Polizia Municipale	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Servizio Polizia Municipale	Dalla data di approvazione del Piao	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.

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

Sottosezione 2.3 "Rischi corrutivi e trasparenza"

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TIMBRI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
1.24	Gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1)esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Servizio Polizia Municipale	Alterazione della concorrenza Disomogenetà delle valutazioni	1)Linee guida per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che fanno di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmistri, etc.) 2)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Servizio Polizia Municipale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
1.25	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	Servizio Polizia Municipale	Alterazione della concorrenza Disomogenetà delle valutazioni	1)Istruzioni per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmistri, etc.). 2)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Servizio Polizia Municipale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
1.26	Rilascio di patrocihi gratuiti o onerosi	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività 2)esame e istruttoria Output 3)provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizio Segreteria	violazione delle norme per interesse di parte	1)Valorizzazione della motivazione	Responsabile del Servizio Affari Istituzionali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B -	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).

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

Sottosezione 2.3 "Rischi corrutivi e trasparenza"

Comune di Arquata Scrivia (AL)

02. AREA DI RISCHIO - b) CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	ANALISI DEL RISCHIO		VALUTAZIONE E COMPLESSIVITÀ	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELLE MISURE
					MOTIVAZIONI				
					Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente il loro potere per ottenere vantaggi e utilità personali, ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.				
2.1	Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. 36/2023	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente	Tutti i Servizi	Mancata o ritardata programmazione dei fabbisogni al fine di agevolare soggetti particolari, che altrimenti non sarebbero affidatari dei lavori o delle forniture. Output: 1) proposta di programmazione ex art. 37 del d.lgs. 36/2023	1.Regolare rilevazione e comunicazione dei fabbisogni inseriti nel DUP Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/ economicità	Dalla data di approvazione del Piao	M	Responsabili dei servizi	
2.2	Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. 36/2023	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente	Tutti i Servizi	Ritardata pubblicazione prevista dall'art 37 d.lgs. 36/2023 in Amministrazione Trasparente e sul sito web, e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti dell'Osservatorio	1) rispetto dei tempi di Pubblicazione sul sito web, e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti dell'Osservatorio	Dalla data di approvazione del Piao	M	Responsabili dei servizi	
		 Output: 1) proposta di programmazione ex art. 37 del d.lgs. 36/2023							

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

Sottosezione 2.3 "Rischi corrutivi e trasparenza"

REF PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
							VALUTAZIONE E COMPLESSIVITÀ	MOTIVAZIONI
2.3	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Redazione di uno studio di fattibilità o progetto preliminare, nel caso di lavori</p> <p>Output:</p> <p>1) Individuazione delle specifiche tecniche dei lavori, delle forniture e dei beni</p>	<p>Definizione delle specifiche tecniche eccessivamente dettagliata, o troppo generica.</p> <p>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscono una determinata impresa.</p> <p>Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito operatore economico.</p>	<p>Tutti i RUP dei Servizi</p>	<p>I obblighi di motivazione nel caso di specifiche tecniche eccessivamente dettagliate o troppo generiche</p>	<p>RUP di servizio</p>	<p>Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023</p>	A	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto</p>
2.4	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) individuazione dei requisiti tecnico-economici dei soggetti potenziali affidatari</p> <p>Output:</p> <p>1) decisione</p>	<p>Definizione dei requisiti d'accesso in particolare, quelli tecnico-economici, al fine di favorire un determinato soggetto (es.: classole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</p> <p>Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito operatore economico.</p>	<p>Tutti i RUP dei Servizi</p>	<p>1) Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 70 comma 6 del D.lgs. n. 36/2023, l'esercizio della facoltà di limitare il numero dei candidati idonei da invitare a presentare l'offerta deve essere puntualmente motivato con l'enunciazione delle ragioni che determinano la particolare complessità o difficoltà della prestazione</p>	<p>RUP di servizio</p>	<p>Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023</p>	A	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto</p>

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

Sottosezione 2.3 "Rischi corrutivi e trasparenza"

RF. PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	ANALISI DEL RISCHIO		VALUTAZIONE E COMPLESSIV A	
					RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE		
2.5	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziazione senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 50 comma 1 lettera C) del d.lgs. 36/2023)</p> <p>2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 50 comma 1 lettera C) del d.lgs. 36/2023)</p> <p>Output:</p> <p>1) affidamento della prestazione</p>			<p>1) Osservanza del principio della rotazione degli inviti mediante previa istituzione di un albo fornitori e/o mediante previa predisposizione di avviso pubblico per manifestazione di interesse alla singola gara, eventualmente sorteggiando i soggetti di avvantaggiare solo alcuni di essi - senza avere previamente pubblicato avviso di interesse con eventuale sorteggio e/o senza pervenute siano superiori a un numero non minore di 5 o di 10 qualora trattasi di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro</p> <p>2) Consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche</p> <p>3) Istituzione albo di fornitori del comune a cui applicare il principio di rotazione sugli inviti</p>	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto</p>	A	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	Responsabili dei servizi per competenza

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

Sottosezione 2.3 "Rischi corrutivi e trasparenza"

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
							VALUTAZIONE E COMPLESSIVITÀ	MOTIVAZIONI
2.6	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziazione senza pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 50 comma 1 lettera C) del d.lgs. 36/2023)</p> <p>2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 50 comma 1 lettera C) del d.lgs. 36/2023)</p> <p>Output:</p> <p>l'affidamento della prestazione</p>	Affidamento mediante procedura negoziazione senza pubblicazione del bando di gara	Tutti i RUP dei Servizi	<p>Definizione particolareggiata della procedura negoziazione senza pubblicazione del bando di gara</p> <p>Utilizzo della procedura negoziazione senza pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 50 comma 1 lettera C) del d.lgs. 36/2023)</p> <p>2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 50 comma 1 lettera C) del d.lgs. 36/2023)</p>	<p>troppo dell'oggetto finalizzata ad utilizzare la procedura negoziazione senza pubblicazione del bando di gara</p> <p>Utilizzo della procedura negoziazione senza pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 50 comma 1 lettera C) del d.lgs. 36/2023)</p> <p>Scarsa controllo sul mantenimento dei requisiti dichiarati</p>	<p>Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023</p>	<p>A</p> <p>RUP di servizi</p>	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto</p>

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

Sottosezione 2.3 "Rischi corrutivi e trasparenza"

REF. PROCESSO	FASE DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
							VALUTAZIONE E COMPLESSIV A	MOTIVAZIONI
2.7	Input: 1) Iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto ai sensi dell'art. 50 comma 1 lettera A) e B) del d.lgs. 36/2023; 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA) 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento.	Affidamento diretto previa acquisizione di più preventivi	Tutti i RUP dei Servizi	Mancato utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto e/o selezione pilotata per interesse e/o mancata applicazione della rotazione negli inviti e negli affidamenti degli operatori economici; Collusione con operatori economici	1) Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto (MEPA, Consip, ec.) 2) Osservanza della rotazione dell'operatore affidatario dell'incarico 3) Usufruire della possibilità di benchmarking preventivo su piattaforme informatiche	Attività 1 e 2 di trattamento del rischio già in attuazione Attività 3 all'occorrenza	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

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

Sottosezione 2.3 "Rischi corrutivi e trasparenza"

N° PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	ANALISI DEL RISCHIO	
						VALUTAZIONE E COMPISSIV A	MOTIVAZIONI
2.8	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto ai sensi dell'art. 50 comma 1, lettera A) e B) del.d.lgs. 36/2012, senza confronto tra più preventivi per ragioni di urgenza o di modico valore.</p> <p>Affidamento diretto senza confronto tra più preventivi</p> <p>2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA, ecc).</p> <p>3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento;</p> <p>Output: 1)affidamento della prestazione</p>			<p>1)Illustrare adeguatamente le ragioni di fatto e di diritto che configurino l'urgenza come motivazione alla base dell'affidamento diretto</p> <p>2)Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alla varianti</p> <p>Eronea motivazione relativamente all'urgenza dovuta non a cause obiettive ma a mancanza di programmazione al fine di favorire un particolare soggetto e/o selezione pilotata per interesse.</p> <p>Tutti i RUP dei Servizi</p> <p>Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Collusione con operatori economici</p>	<p>Attività 1 2 3 e 4 di trattamento del rischio già in attuazione</p> <p>RUP di servizio</p> <p>Attivare motivandone l'adeguatezza in base al piano di assistenza individuale o al progetto di tutela e quindi richiesta di preventivo su Mepa o centrale regionale.</p>	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto</p> <p>A</p>	<p>Attività 1 2 3 e 4 di trattamento del rischio già in attuazione</p> <p>RUP di servizio</p> <p>Attivare motivandone l'adeguatezza in base al piano di assistenza individuale o al progetto di tutela e quindi richiesta di preventivo su Mepa o centrale regionale.</p> <p>4)Per le prestazioni artistico-culturali si fa riferimento alla deliberazione della Corte di Conti Liguria n 10 novembre 2014, n.64</p>

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

Sottosezione 2.3 "Rischi corrutivi e trasparenza"

RFI PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
							VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.9	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto ai sensi dell'art. 50 comma 1 lettera A) e B) del d.lgs. 36/2023, senza confronto tra più preventivi; 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA); 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento;	Affidamento diretto (con o senza preventivi) per mancata adesione a convenzione Consip o al mercato elettronico	Tutti i RUP dei Servizi	1)Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto, in deroga all'obbligo dell'utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto Consip, anche con riferimento al prezzo a base di gara inferiore e/o migliorie contrattuali rispetto alle convenzioni Consip Mancato adesione a Convenzione Consip o mancato ricorso al mercato elettronico pur in mancanza dei presupposti, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto Collusione con operatori economici			A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
	Output: 1)affidamento della prestazione			2) Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto in deroga all'utilizzo della piattaforma informatiche MEPA, etc. 3) Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle circolari interne; 4) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alla varianti				

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

Sottosezione 2.3 "Rischi corrutivi e trasparenza"

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ANALISI DEL RISCHIO	
								MOTIVAZIONI	MOTIVAZIONI
								Gli organi deliberanti potrebbero impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.	
2.10	Proroghe contrattuali	1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti	Tutti i Servizi	1) Motivazione adeguata circa le ragioni di urgenza (ricorso pendente, dilazionamento non previsto dei tempi di gara, ...), e solo dopo aver avviato la nuova procedura di gara e per un periodo strettamente necessario all'espletamento della procedura di gara. Ricorso alla proroga o alla procedura d'urgenza al fine di agevolare soggetti particolari		Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M
2.11	Rinnovo/ Ripetizione contrattuale – art. 76 comma 6 del D.Lgs n. 36/2023	1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti	Tutti i Servizi	2) Previsione nel capitolo di possibile proroga tecnica in pendenza di nuova gara Report semestrale delle proroghe contrattuali 3) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti		Responsabili dei servizi		Responsabili dei servizi	
				1. Rispetto delle condizioni di cui all'art. 76 comma 6 del D.Lgs. n. 36/2023 ed in particolare: -tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara; -che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 70 comma 6 del D.Lgs. n. 36/2023 -la possibilità di rinnovo/ripetizione è indicata sin dall'avvio del confronto competitivo e l'importo totale previsto è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto				Gli organi deliberanti potrebbero impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.	

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

Sottosezione 2.3 "Rischi corrutivi e trasparenza"

PROCESSO RIF.	PROCESSO RIF.	SETTORI ORGANIZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
							VALUTAZIONE E COMPLESSIV A	MOTIVAZIONI
2.12	2.12	Input: 1) istanza di parte; Attività: 1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 105 del d.lgs. 50/2016) Output: 1) Autorizzazione al subappalto 2) Controlli sui subappaltatori	Tutti i RUP dei Servizi	Mancato controllo nei termini previsti dei requisiti legali e tecnici dei subappaltatori Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara voltati a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	RUP di tutti i servizi	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
2.13	2.13	Preparazione del bando della gara ai sensi dell'art. II.6 dell'allegato II.3 del D.Lgs. n. 36/2023. Input: 1) iniziativa d'ufficio;	Tutti i RUP dei Servizi	1) Puntuale utilizzo degli schemi di bando previsti dall' Allegato II.6 o dall'ANAC, qualora sussistenti per la fattispecie tipo 2) mancata trasparenza nel fornire eventuali chiarimenti richiesti. 3) mancato ottemperamento nel rispondere puntualmente alle richieste pervenute 4) Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	RUP di tutti i servizi	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

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

EIR PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	ANALISI DEL RISCHIO	
						TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE E COMPLESSIVITÀ
						MOTIVAZIONI	
2.14	Preparazione atti da inviare alla CUC competente 2) Collaborazione con la CUC nelle fasi di gara	Tutti i RUP dei Servizi	Mancata collaborazione nella preparazione degli atti di competenza (capitolato gestionale) Mancata collaborazione e trasparenza nel fornire i chiarimenti richiesti dalla CUC e/o dai partecipanti alla gara al fine di renderla poco trasparente e di interferire nelle procedure per avvantaggiare alcuni	1)Precisione nella preparazione degli atti di gara di propria competenza 2)Puntuale collaborazione ed interazione con la CUC nel fornire i chiarimenti richiesti anche in riferimento a quelli presentati dai partecipanti alla gara	RUP di servizio	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A
2.15	Input: 1)iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Supporto in qualità di RUP del Comune alla preparazione del capitolo gestionale e del bando redatto dalla CUC competente 2) Collegamenti con la CUC e le domande di chiarimento in merito al capitolo gestionale provenienti dagli operatori economici Output: trasmissione documentazione					I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	
	Input: 1)iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Nuova valutazione dei bisogni e delle modalità per il loro soddisfacimento o valutazione di circostanze sopravvenute Output: revoca del bando	Tutti i RUP dei Servizi	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	1)Obbligo di motivazione supportata da condizioni oggettive e sopravvenute 2)Inserimento della possibilità di revocare l'aggiudicazione per motivi oggettivi nel bando di gara	RUP di servizio	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A

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

Sottosezione 2.3 "Rischi corrutivi e trasparenza"

PROCESSO R.P.	FASE DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	ANALISI DEL RISCHIO	
						VALUTAZIONE E COMPLESSIV A	TEMPI DI ATTUAZIONE
2.16	Input: 1)iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Verifica di professionalità interne 2) Nel caso di assenza di professionalità, ricerca di commissari esterni 3) Verifica dei requisiti Output: 1) Nomina dei commissari	Nomina della commissione di gara – art 93 del D.lgs. n. 36/2023	1.Nomina di commissari in conflitto di interesse 2.Mancata attuazione dei principi di trasparenza e di competenza 3.Mancata attuazione del principio di rotazione 4.Mancato rispetto della prescrizioni dell'art 93 del D.lgs. n. 36/2023 5.Anticipazione dei nominativi dei commissari di gara prima della fine dei termini per la presentazione delle offerte	1)Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti i requisiti di cui all'art 93 comma 5 del D.lgs. 36/2023 oltre all'assenza di conflitti di interessi e inserimento della stessa come allegato nella determina di nomina della commissione 2)Puntuale attuazione delle prescrizioni di cui all'art.93 del D.lgs. 36/2023 Regolamentazione interna all'ente del principio di trasparenza – competenza – rotazione e riservatezza. 3)Applicazione linee guida Anac sulla composizione delle commissioni di gara e sul RUP	RUP di servizio	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A
2.17	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività: 1) Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plachi. Output: 1) Custodia dei plachi se cartacei	Custodia delle offerte cartacee pervenute	Tutti i RUP dei Servizi	Durante il periodo di custodia, alterazione dell'integrità dei plachi o dei documenti di gara Ammissione di offerte contenute in plachi non integri	RUP di Servizio	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A
2.18	Input: 1)iniziativa d'ufficio; Attività: Valutazione dell'offerta Output: verbale di gara	Esame delle offerte pervenute	Commissione Giudicatrice / Seggio di gara	Elevata discrezionalità della commissione giudicatrice nello specificare i criteri di valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose	Commissione Giudicatrice / Seggio di gara	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A

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

Sottosezione 2.3 "Rischi corrutivi e trasparenza"

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE E COMPLISSIVITÀ	ANALISI DEL RISCHIO	
								MOTIVAZIONI	MOTIVAZIONI
2.19	Input: 1)iniziativa d'ufficio; 2) Esame delle giustificazioni fornite dal partecipante alla gara, secondo le modalità previste dall'art. 110 del D.Lgs. n. 36/2023	Commissione Giudicatrice / Seggio di gara	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte -anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. Valutazione eccessivamente discrezionale delle giustificazioni prodotte dall'offerente, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto	1.) Documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando esplicitamente le motivazioni prodotte in riferimento alle fattispecie previste dall'art 110 del D.lgs n. 36/2023.	Commissione Giudicatrice / Seggio di gara	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio moderato	
2.20	Output: valutazione congruità delle offerte	Input: 1)iniziativa d'ufficio;	Atività: 1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	Omesso accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto	Tutti i Servizi	1)Redazione di una checklist dei controlli da effettuare tenendo conto anche delle indicazioni dell'ANAC	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	
						Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023		Responsabili dei Servizi e Segretario Comunale	

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

Sottosezione 2.3 "Rischi corrutivi e trasparenza"

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	ANALISI DEL RISCHIO		
					RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE E COMPLESSIVITÀ
2.21	1)iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	Tutti i Servizi	Omissa verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	1)Verifica a campione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause ostative	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	Responsabili dei Servizi e Segretario Comunale	A
2.22	Input: 1)iniziativa d'ufficio; Attività: 1)Valutazione dei tempi e condizioni di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi e condizioni di esecuzione della prestazione	Tutti i Servizi	In caso di lavori, forniture di beni e prestazioni di servizi presso dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché il cronoprogramma venga rimodulato in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un organizzazione dell'avanzamento	1)Verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni 2)Trasmissione al RPC dell'avvenuta rimodulazione del crono programma Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione 3)Strumenti operativi ad hoc (check-list, verbali di sopralluogo, piano di controlli, etc.) coerenti con gli impegni definiti nel capitolo di gara e relativa informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo. 4)Verifica da parte del RPC/T dell'impiego e della dotazione dei predetti strumenti operativi. 5)Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	Responsabili dei Servizi e Segretario Comunale	A
	Output: verbali di verifica della esecuzione contrattuale		creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra-guadagni da parte dello stesso esecutore. Scarso controllo della regolare fornitura/prestazione/esecuzione del contratto				

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

RIF. PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ANALISI DEL RISCHIO	MOTIVAZIONI
2.2.3	Verifica del rispetto delle altre condizioni di esecuzione della prestazione	1)iniziativa d'ufficio;	Attività: 1) Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi di esecuzione	In caso di forniture di beni e prestazioni di servizi, pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulati in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto		
2.2.4	Modifiche delle condizioni contrattuali (Varianti) in corso di esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 120 del D.lgs n. 36/2023	1)iniziativa d'ufficio o di parte	Attività: 1)Approfondita Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per riconoscere alla modifica delle condizioni contrattuali così come previste dall'art. 120 del D.lgs n. 36/2023	Ammissione di modifiche che eccedono i limiti imposti dalla normativa per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	Servizio Territorio Lavori Pubblici	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	
		Output: 1)Comunicazione all'Anac secondo i tempi previsti dall'art. 120 comma 15 del D.lgs n. 36/2023	Attività: 1)Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo	1)Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa dell'art. 120 del D.lgs. n. 36/2023 rendicontazione da inviarsi al RPC da parte del RUP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi), delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della modifica – variante contrattuale 2)Puntuale comunicazione all'Anac nei tempi richiesti ove previsto)	Responsabile Servizio Territorio Lavori Pubblici	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023			

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

REF. PROCESSO PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	ANALISI DEL RISCHIO	
						TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE E COMPLESSIV A
2.25	Input: 1) Autorizzazione al subappalto Attività: 1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 120 del d.lgs. n. 36/2023)	Servizio Territorio Lavori Pubblici	Mancato controllo della stazione appaltante dell'esecuzione della prestazione da parte del subappaltatore	1)Puntuale applicazione degli obblighi di legge relativi alla disciplina del subappalto (art. 120 del D.lgs. n. 36/2023) in materia di controlli sui requisiti richiesti e sulla conformità degli adempimenti del subappaltatore previsti dal capitolo anche in relazione alle tempistiche.	Responsabile Servizio Territorio Lavori Pubblici	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 536/2023	M
	Controllo esecuzione subappalto Output: 1)verbali di verifica della esecuzione contrattuale 2)Controlli sui subappaltatori 3) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi	Servizi di competenza del subappalto	Mancato controllo o da parte del affidatario nei confronti del subappaltatore	2)Individuazione nominativa periodica, in appositi verbali, dei soggetti presenti in cantiere o nel luogo di esecuzione contrattuali	Responsabili di servizio		

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

Sottosezione 2.3 "Rischi corrutivi e trasparenza"

PROCESSO RI	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
							VALUTAZIONE E COMPLESSIVITÀ	MOTIVAZIONI
2.2.6	<p>Input: 1) Iniziativa d'ufficio o di parte</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Valutazione del responsabile del procedimento della proposta di transazione dell'aggiudicatario 2) per importo superiore a 100.000 per concessioni ovvero superiore a 200.000 per lavori pubblici euro è necessario acquisire parere del responsabile del contenzioso 3) Negoziazione <p>Gestione delle controversie - transazione ai sensi dell'art. 212 del d.lgs. 36/2023</p>	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto</p>	<p>1) Puntuale applicazione della normativa di cui all'art 212 del d.lgs. 36/2023.</p> <p>Valutazione inadeguata dell'accordo transattivo, al fine di favorire l'aggiudicatario.</p> <p>Tutti i servizi</p>	<p>Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023</p> <p>Responsabili di Servizio</p> <p>3) Richiesta parere all'Organo di revisione</p>	<p>A</p>	<p>Responsabili di Servizio</p>	<p>VALUTAZIONE E COMPLESSIVITÀ A</p>	<p>MOTIVAZIONI</p>
	<p>Output:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Sottoscrizione della transazione in forma scritta a pena di nullità 							

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

Sottosezione 2.3 "Rischi corrutivi e trasparenza"

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	ANALISI DEL RISCHIO	
						TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE E COMPLESSIVITÀ
RUP						MOTIVAZIONI	
2.27	<p>Input:</p> <p>1) comunicazione del Direttore dei lavori al RUP</p> <p>Attività:</p> <p>1) eventuale richiesta del RUP di costituzione della Commissione ex art. 210 del D.Lgs. n. 36/2023]</p> <p>2) eventuale costituzione Commissione (art.210 del D.Lgs. n. 36/2023) o eventuale relazione del RUP</p> <p>3) Arrivo della proposta di accordo da parte del RUP e/o da parte dell'esperto, previa richiesta del RUP</p> <p>Gestione delle controversie - Accordo bonario</p>	<p>Condizionamento dei RUP o degli esperti incaricati per le decisioni da assumere al fine di favorire l'appaltatore. Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.</p> <p>Tutti i servizi</p>	<p>1)Puntuale applicazione della normativa.</p> <p>2)Indagine approfondita sulla sussistenza delle riserve e sulla congruità del valore economico.</p> <p>3)Acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità qualora sia nominato un esperto esterno</p>	<p>Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023</p>	<p>Responsabili di Servizio</p>	<p>A</p>	

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

Sottosezione 2.3 “Rischi corrutivi e trasparenza”

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
							VALUTAZIONE E COMPLESSIVITÀ	MOTIVAZIONI
2.28	Input: iniziativa d'ufficio Attività 1)Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori per i lavori e al direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e forniture 2) se necessario ricorrere al collaudo/verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione;	 Collaudo e verifica di esecuzione (Art. 116 del D.Lgs. n. 36/2023)	 Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche sulla pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulati in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti	 Tutti i servizi per competenza	 Responsabile Servizio Territorio Lavori Pubblici	 Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 30/2016	VALUTAZIONE E COMPLESSIVITÀ A	 I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
2.29	 Output Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione;	 Input: 1) decisione del responsabile di nominare il collaudatore Attività: 1)Nomina mediante applicazione normativa e scelta del collaudatore ove richiesto mediante procedura ad evidenza pubblica Output: 1)nomina del collaudatore	 Nomina del collaudatore ai sensi dell'art 116 del D.Lgs. n. 36/2023	 Attribuzione dell'incarico del collaudato a soggetto compiacente per ottenere il certificato in assenza dei requisiti	 Servizio Territorio Lavori Pubblici solo per OO.PP.	 Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	VALUTAZIONE E COMPLESSIVITÀ A	 I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

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

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE E COMPLESSIVITÀ	MOTIVAZIONI	ANALISI DEL RISCHIO
2.30	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Input: bando/ manifestazione di interesse / lettera di invito	Tutti i servizi	Selezione "pilotata" per interesse/utility di uno o più commissari	1)Puntuale applicazione della normativa.	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	
2.31	Affidamenti in house	Attività verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	Tutti i servizi	violazione delle norme e dei limiti dell' <i>in house providing</i> per interesse/utility di parte	1)Puntuale applicazione della normativa.	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	M	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. Rischio alto	
2.32	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	Input: iniziativa d'ufficio	Servizio Segreteria - Afari Istituzionali	1)Puntuale applicazione della normativa.	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	Responsabile Servizio Segreteria – Afari Istituzionali Segretario Comunale	

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

ALLEGATO B - AREA DI RISCHIO – 2 CONTRATTI PUBBLICI

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

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

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

COMUNE DI ARQUATA SCRIVIA (AL)

03 AREA DI RISCHIO - c) CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI
 (articolo 12, legge 7 agosto 1990, n. 241)

RTB PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RISPONSBILITÀ DELLA MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO		
							VALUTAZIONE COMPRENSIVA	VALUTAZIONE MOTIVAZIONI	VALUTAZIONE COMPRENSIVA
3.1	Input: 1) Pubblicazione avviso pubblico / Ricezione istanza di cooperazione, collaborazione o evento Attività: 1) ricezione istanze 2) Istruttoria del procedimento Output: 1) pubblicazione graduatoria / Eventuale adesione proposta di cooperazione o collaborazione	Concessione di contributi ad associazioni o enti	Servizio Socio Assistenziale Istruzione Cultura	Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi, rispetto al regolamento comunale	1)Aggiornamento del regolamento comunale per erogazione di contributi. 2)Predisposizione di una modulistica chiara disponibile sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi	Aggiornamento regolamento entro il 31 dicembre 2023. Verifica a cura del RPC della predisposizione della modulistica	Responsabile Servizio Socio Assistenziale Istruzione Cultura	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio moderato
3.2	Input: 1) pubblicazione avviso pubblico / Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria del procedimento; relazioni sociali Output: 1) pubblicazione graduatoria / Eventuale riconoscimento del contributo	Concessione di contributi sociali a soggetti con disagio socio-economico per ragioni di salute	Servizio Socio Assistenziale Istruzione Cultura	Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi, rispetto al regolamento comunale	1)Aggiornamento del regolamento comunale per erogazione di contributi. 2)Predisposizione di una modulistica chiara disponibile sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi	Aggiornamento regolamento entro il 31 dicembre 2023. Verifica a cura del RPC della predisposizione della modulistica	Responsabile Servizio Socio Assistenziale Istruzione Cultura	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio basso

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

Sottosezione 2.3 "Rischi corrutivi e trasparenza"

RIF. PROCESSO	PASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI CONCERNITI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	ANALISI DEL RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA
					RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTIVAZIONE	
3.3	Input: 1) domanda dell'interessato	Erogazione contributo regionale superamento barriere architettoniche	Attività: 1) esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente	Omissa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto. Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento	1) Erogazione di contributi in assenza dei requisiti al fine di agevolare il soggetto richiedente.	Dall'approvazione del PTP/CT. Misure di trattamento del rischio già in attuazione	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personale. Il rischio è stato ritenuto Moderato
3.4	Input: 1) domanda dell'interessato / segnalazione di terzi	Servizi per disabili	Attività: 1) elaborazione di un progetto individualizzato da parte dell'assistente sociale	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1) Carta dei servizi sociali 2) Documentazione necessaria per l'attivazione del servizio 3) Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio medio.

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

Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"

3.5	<p>Input: 1)domanda dell'interessato</p> <p>Attività: 1)esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente nel rispetto della normativa vigente 2) valutazione del bisogno da parte dell'assistente sociale</p> <p>Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda</p>	<p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità di accesso</p> <p>Servizio Socio Assistenziale Istruzione Cultura</p>	<p>1)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</p> <p>2)Carta dei servizi sociali</p> <p>3)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>4)Supporti operativi per l'effettuazione della valutazione del bisogno</p>	<p>Responsabile Servizio Socio Assistenziale Istruzione Cultura</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	<p>M</p>
3.6	<p>Input: 1)domanda dell'interessato</p> <p>Attività: esame e valutazione delle assistenti sociali persone in situazione di fragilità economica e sociale</p> <p>Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda di contributo</p>	<p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità di accesso</p> <p>Servizio Socio Assistenziale Istruzione Cultura</p>	<p>1)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</p> <p>2)Carta dei servizi sociali</p> <p>3)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>4)Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze</p> <p>5)Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti</p> <p>6)Intervento di più operatori nella valutazione</p>	<p>Responsabile Servizio Socio Assistenziale Istruzione Cultura</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	<p>M</p>

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

COMUNE DI ARQUATA SCRIVIA (AL)

04. AREA DI RISCHIO - d) CONCORSI E PROVE SELETTIVE

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	ANALISI DEL RISCHIO	
					RISPONSIABILI DELLE MISURE	TEMPORIN' ATTIVAZIONE
4.1	Definizione del fabbisogno del personale nel PIAO	Input: 1) Richiesta del servizio personale di attivazione del procedimento; attività: 1) Ricognizione a cura dei responsabili di area delle necessità di risorse umane 2) Valutazione dei vincoli normativi e delle possibilità di reclutamento Output: 1) Programmazione delle assunzioni	Servizio Segreteria Affari Istituzionali Servizio Finanziario	Incoerenza con le reali necessità, al fine di favorire particolari soggetti 1) Rispetto della normativa vigente	Responsabile del Servizio Segreteria - Affari Istituzionali Responsabile del Servizio Finanziario	Misure di trattamento del rischio già in attuazione B
4.2	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	Input: 1) Iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione pubblica Output: 1) Assunzione	Servizio Segreteria Affari Istituzionali con il contributo dei servizi coinvolti	Richiesta di requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire, al fine di favorire un particolare soggetto Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri A	Misure di trattamento del rischio già in attuazione A

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

Sottosezione 2.3 "Rischi corrutivi e trasparenza"

Rif. PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CAVALLO BIANCO PRINCIPALI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLA MISURA	TEMPO DI ATTUAZIONE	VALIDAZIONE COMPLASSIVA	ANALISI DI RISCHIO	
								MOTIVAZIONE	MOTIVAZIONE
4.3	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Esperimere prove 5) Valutazione delle prove <p>Output:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Assunzione 	<p>Servizio Segreteria Affari Istituzionali con il contributo dei servizi coinvolti</p>	<p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; Disomogeneità nella valutazione delle prove, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utility di uno o più commissari.</p>	<p>1)Prova orale aperta al pubblico</p>	<p>Responsabili del Servizio Segreteria Affari Istituzionali e Segretario Comunale</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
4.4	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Aviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato <p>Output:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Assunzione 	<p>Servizio Segreteria Affari Istituzionali con il contributo dei servizi coinvolti</p>	<p>Pre-costituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso del candidato</p>	<p>1)Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al settore o all'ente</p>	<p>Responsabili del Servizio Segreteria Affari Istituzionali e Segretario Comunale</p>	<p>Dalla data di approvazione del Piao</p>	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
4.5	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Aviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato <p>Output:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Assunzione 	<p>Servizio Segreteria Affari Istituzionali con il contributo dei servizi coinvolti</p>	<p>Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utility di uno o più commissari</p>	<p>1)Colloquio aperto al pubblico</p>	<p>Responsabili del Servizio Segreteria Affari Istituzionali e Segretario Comunale</p>	<p>Dalla data di approvazione del Piao</p>	A	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo
4.6	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Definizione dei requisiti per la progressione 2) Aviso di progressione 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione dei candidati <p>Output:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Attribuzione della progressione 	<p>Servizio Segreteria Affari Istituzionali con il contributo dei servizi coinvolti</p>	<p>Pre-costituzione dei requisiti ai fine di favorire un particolare candidato Progressioni economiche orizzontali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;</p>	<p>1)Previa definizione di criteri di selezione e percentuale degli ammessi alla progressioni</p>	<p>Responsabili del Servizio Segreteria Affari Istituzionali e Segretario Comunale</p>	<p>Dalla data di approvazione del Piao</p>	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo

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

Sottosezione 2.3 “Rischi corrutivi e trasparenza”

FASI DEL PROCESSO	TIPI DI RISCHIO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	ANALISI DEL RISCHIO	
					RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE
4.7 RIS. PROCESSO	Input: 1) Definizione dei requisiti per la progressione attiva; 1) Aviso di progressione 2) Nomina della Commissione 3) Valutazione dei candidati Output: 1) Attribuzione della progressione	Progressioni all'interno delle aree (orizzontali)	Servizio Segreteria Affari Istituzionali	Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utility di uno o più commissari	1) Rotazione della commissione di valutazione concorrenti 2) Misure di trattamento già in attuazione	M

ALLEGATO A - AREA DI AREA DI RISCHIO - d) CONCORSI E PROVE SELETTIVE

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

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

ALLEGATO 2.3.B, sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, al PIAO 2023/202

delibera Giunta Comunale nr. 70 del 29/08/2023

SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE						
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione e sotto-sezione 2 livello	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Sanzioni previste per mancato adempimento	Settore/ Servizio	Durata della Pubblicazione
01- DISPOSIZIONI GENERALI	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / P.I.A.O. <i>(link alla sotto sezione > ALTRI CONTENUTI > PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE)</i>	Art. 10, c. 8, lett. A		Segretario Comunale	5 anni
	Atti generali	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni	Art. 12, c. 1,2		Segretario Comunale	5 anni
		Direttive, circolari, istruzioni, programmi e ogni atto che dispone in Comunale sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti				TEMPESTIVO
	Statuti e leggi regionali					5 anni
	Codice disciplinare e codice di comportamento		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001		Applicabile solo alle Regioni	TEMPESTIVO
Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere Comunale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti.	Art. 12, c. 1-bis,			Non applicabile ai Comuni	TEMPESTIVO
	Scadenziario obblighi amministrativi con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e	Art. 12, c. 1-bis			Servizio Segreteria – Affari Istituzionali	5 anni
						TEMPESTIVO

	imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)				
Burocrazia Zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato. Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
02- ORGANIZZAZIONE	Organici di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Art. 13, c. 1		Servizio Segreteria – Affari Istituzionali	TEMPIESTIVO
	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo dei titolari di incarichi politici	Art. 14, c. 1, lett. A		Servizio Segreteria – Affari Istituzionali	Da pubblicare entro tre mesi dall'elezione e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione del mandato)
	Curricula dei titolari di incarichi politici	Art. 14, c. 1, lett. B		Servizio Segreteria – Affari Istituzionali	
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Art. 14, c. 1, lett. C,D,E		Servizio Segreteria – Affari Istituzionali	
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti				
	1) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, se acconsentono, riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)	Art. 14, c. 1, lett. F Art. 2, c. 1 L. n. 441/1982	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)	Da presentare una sola volta entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
	2) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il	Art. 14, c. 1, lett. F	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	

	soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, se acconsentono	Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982		
	3) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Art. 14, c. 1, lett. F Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)	TEMPESTIVO
	4) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, se acconsentono]	Art. 14, c. 1, lett. F Art. 3, L. n. 441/1982	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)	ANNUALE
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, comma 1	Sanzione amministrativa pecunaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e pubblicazione del relativo provvedimento	5 anni TEMPESTIVO
	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate Atti e relazioni degli organi di controllo	Art. 28, c. 1	Omissa pubblicazione dei rendiconti = Riduzione del 50% delle risorse da trasferire o da assegnare nel corso dell'anno <i>Non applicabile ai Comuni</i>	
	Articolazione degli uffici	Organizzazione degli uffici dell'amministrazione, con organigramma rappresentato graficamente e link alle pagine web dei singoli uffici	Art. 13, c. 1, lett. B, C	Segretario Comunale 5 anni TEMPESTIVO
	Telefono e posta elettronica	Contatti degli uffici (numeri telefonici, caselle di posta elettronica certificata e non)	Art. 13, c. 1, lett. D	Tutti i servizi 5 anni TEMPESTIVO
		Elenco degli incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo, specificando: 1- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico con evidenza dei seguenti	Art 15, c. 1, 2 Pubblicazione delle informazioni =	Tutti i servizi secondo competenza

03- CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	dati soggetto percepitore, ragione dell'incarico, ammontare erogato; il curriculum vitae; i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;	condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi	Per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (fino alla cessazione del mandato)	TEMPESTIVO
		4- compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) = link a https://consulentipubblici.dfp.gov.it/	Omissa pubblicazione = responsabilità del dirigente che ha disposto il pagamento + sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni	
		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		
04- PERSONALE	Titolari di incarichi direzionali amministrativi di vertice	Atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice con indicazione della durata dell'incarico Curricula dei titolari di incarichi direzionali amministrativi di vertice Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Art. 14, c. 1 e c. 1-bis Art. 14, c. 1, lett. B Art. 14, c. 1, lett. C, D, E Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti Informazioni concernenti la situazione patrimoniale dei titolari di incarichi amministrativi di vertice	Segretario Comunale Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico)	TEMPESTIVO Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico)
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfondibilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione = condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico	ANNUALE

	Montante complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo		ANNUALE (non oltre il 30 marzo)
	Atti di conferimento di incarichi dirigenziali / di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali con indicazione della durata dell'incarico	Art. 14, c. 1-bis, 1-quinquies		Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico)
	Curricula dei titolari di incarichi dirigenziali/ di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. C, D, E c. 1-quinquies		
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non Generali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Segretario Comunale	TEMPESTIVO
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Art. 14, c. 1, lett. C, D, E, c. 1-quinquies		
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			
	Informazioni concernenti la situazione patrimoniale dei titolari di incarichi dirigenziali/ di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. F, c. 1-quinquies		
	L. n. 441/1982			
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione = condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico	ANNUALE
	Montante complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 14, c.1-ter, secondo periodo	Segretario Comunale	Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
Posizioni Organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative (senza funzioni dirigenziali) redatti in conformità al vigente modello europeo	Art.10, c. 8, lett. d	Servizio Segreteria – Affari Istituzionali	ANNUALE (non oltre il 30 marzo)
	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			TEMPESTIVO
	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art.16, c. 2	Servizio Finanziario e Servizio Segreteria – Affari Istituzionali	5 anni

Personale non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione del personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art 17, c. 1,2	Servizio Finanziario e Servizio Segreteria – Affari Istituzionali	5 anni	ANNUALE	
Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico				TRIMESTRALE	
Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, da pubblicare in tabelle	Art. 16, c. 3	Servizio Segreteria – Affari Istituzionali	5 anni	TEMPESTIVO
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non), con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Art. 18, c.1	Servizio Segreteria – Affari Istituzionali	5 anni	TEMPESTIVO
Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Art. 21,c.1	Servizio Segreteria – Affari Istituzionali	5 anni	TEMPESTIVO
Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dal Revisore dei Conti Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predisponde, 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	Art. 21, c.2	Servizio Finanziario	5 anni	ANNUALE
OIV	Nominativi, curricula e compensi dell'Organismo Indipendente di Valutazione / Nucleo di Valutazione	Art.10, c.8, lett. C	Servizio Segreteria – Affari Istituzionali	5 anni	TEMPESTIVO
05- BANDI DI CONCORSO	- I bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, compresi bandi di mobilità in entrata, ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato e progressivo verticale (delib. ANAC n. 775 del 10/11/2021);	Art.19	Tutti i servizi secondo competenza	5 anni	TEMPESTIVO

		- i criteri di valutazione adottati dalla Commissione esaminatrice, estrapolati dai verbali - le tracce delle prove (teorico/pratica), scritte e orale), estrapolate dai verbali; - le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.	
06- PERFORMANCE	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Par. 1, dellib. CIVIT n. 104/2010	
	Piano delle Performance	Piano della Performance	Art.10, c.8, lett.b
	Relazione sulle Performance	Relazione sulla Performance	
Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziali ed effettivamente distribuiti.	Art.20, c. 1	
Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio		
	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di seleattività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi.	Art. 20, c. 2	
	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premiarietà sia per i dirigenti sia per i dipendenti.		
Benessere Organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Art.20 c. 3	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
07- ENTI CONTROLLATI	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. Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Art.22, c.1, lett. A Art.22, c.2, 3 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A = Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A
			ANNUALE
			5 anni

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

	obiettivi specifici annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento.			
Enti di diritto privato controllati	<p>Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. <p>- Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconferribilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti)</p> <p>- Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.</p>	<p>Art.22, c.1, lett. C</p> <p>Art.22, c.2, 3</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A = Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A</p>	Servizio Segreteria – Affari Istituzionali
Rappresentazione grafica	<p>Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigiliati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati</p>	Art.22,c.1, lett. d	<p>Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A = Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A</p>	Servizio Segreteria – Affari Istituzionali
08- ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Art.24, c. 1	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Tipologie di procedimento	<p>Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'struttura 3) contatti del responsabile del procedimento (tel / mail) 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile e dei contatti (tel / mail) 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con 	<p>Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'struttura 3) contatti del responsabile del procedimento (tel / mail) 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile e dei contatti (tel / mail) 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con 	Art. 35, c. 1	TEMPESTIVO
	Tutti i Servizi		5 anni	

l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	7) provvedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il provvedimento può concludersi con il silenzioso assenso dell'amministrazione		
8) strumenti di tutela amministrativa e giuridizionale, 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	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione		
10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (PAGOPA o riferimenti tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento)	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere e contatti (tel / mail)		
Per i procedimenti ad istanza di parte:		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Art. 24, c.2 Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	
2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze.	Art. 35, c. 3 Istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmisone dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive Convenzioni quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Tutti i Servizi 5 anni	TEMPESTIVO
09- PROVVEDIMENTI	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei	Tutti i Servizi 5 anni	SEMESTRALE

	Provvedimenti organi indirizzo-politico	procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti")	Art. 23, c. 1 Art. 1, c. 16 della l. n. 190/2012	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privato o con altre amministrazioni pubbliche.		
		Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privato o con altre amministrazioni pubbliche.	Tutti i Servizi	
	10- CONTROLLI SULLE - IMPRESE	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	11- BANDI DI GARA E CONTRATTI	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure: - Codice Identificativo Gara (CIG) - Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate - Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. A Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 Art. 37, c. 1, lett. b)	TEMPESTIVO (tabelle riassuntive da pubblicare ANNUALMENTE)
	Atti delle amministrazioni	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture: Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Per ogni procedura: Avvisi di preinformazione; Determine a contrarre o atto equivalente;	Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	TEMPESTIVO

	Avvisi e bandi , avvisi di indagini di mercato, Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco, Avviso relativo all'esito della procedura, Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi, Bando di concorso, Avviso di aggiudicazione, Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara, Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione, Bando di gara, Avviso costituzione dei privilegio;		
	Avviso sui risultati della procedura di affidamento;		
	Avvisi sistema di qualificazione;		
	Affidamenti: atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; tutti gli atti connnessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti;	Art. 37, c. 1, lett. b) Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	
	Informazioni ulteriori: Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione spallante; Elenchi ufficiali operatori economici.		
	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali (entro 2 gg. dalla loro adozione)		
	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.		
	Contratti: Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Art. 1, co. 505, I. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	
	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Art. 37, c. 1, lett. B art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	
	12- SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità	
		Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Art. 26, c. 1
		(in tabella) 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.	Publicazione degli atti di concessione = condizione legale di efficacia dei provvedimenti
	Atti di concessione		5 anni TEMPESTIVO

		Per ciascun attp: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum del soggetto incaricato	Art. 27, c. 1, 2
		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed aiuti 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.	Tutti i servizi
13- BILANCI	Bilancio preventivo e Consuntivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione / consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche + Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi / consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Art.29, c. 1 e 1-bis
	Piano degli indicatori e 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	Art. 29, c. 2
14- BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare Canoni di locazione o affitto	Informazioni identificative degli immobili posseduti Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Servizio Finanziario (CANONI) Servizio Segreteria – Affari Istituzionali (AFFITTI)
15- CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Servizio Segreteria – Affari Istituzionali 5 anni

	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31			
Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio		Servizio Finanziario		
Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici				
16- SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Art. 32, c. 1		
Class Action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio + Sentenza di definizione del giudizio + Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Art. 1 e 4, d.lgs. n. 198/2009			TEMPESTIVO
Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo (in tabelle)	Art. 32, c.2, lett. A Art. 10, c. 5			ANNUALE
Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005			TEMPESTIVO
Liste di attesa	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Art. 41, c. 6	Obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario		
Dati sui pagamenti (in tebelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Art. 4-bis, c. 2			TRIMESTRALE
17- PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Dati sui pagamenti del SSN	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Servizio Finanziario	5 anni
		Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Art. 33		ANNUALE
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti			TRIMESTRALE
	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale – sistema PAGOPA, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Art. 36	Servizio Finanziario	5 anni
					TEMPESTIVO

<i>Applicabile alle amministrazioni centrali e regionali</i>					
18- OPERE PUBBLICHE	Nuclci di valutazione e verifica degli investimenti pubblici				
Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche <i>(link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")</i> . Es: Programma triennale dei lavori pubblici, nonché relativi aggiornamenti annuali	Art. 38, c. 2 e 2 bis		Servizio Territorio Lavori Pubblici	5 anni
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate e ai costi unitari di realizzazione	Art. 38, c. 2			TEMPESTIVO
19- PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, nonché le loro varianti.	Art. 39, c. 1 e 2	Pubblicazione = condizione per l'acquisizione di efficacia degli atti	Servizio Programmazione Territoriale Urbanistica Ambiente	5 anni
	Per ciascuno degli atti: Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico Comunale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico Comunale vigente che comportino premialità edificatoria 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
20- INFORMAZIONI AMBIENTALI	Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2		Servizio Programmazione Territoriale Urbanistica Ambiente	5 anni

		altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse				
		4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse				
		5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale				
		6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore				
		- Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio				
	21- INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA	Interventi straordinari e di emergenza	<ul style="list-style-type: none"> - Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espresa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti. Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di addizione dei provvedimenti straordinari. - Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione. 	Art. 42, c. 1	Tutti i Servizi	5 anni
	22- ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della corruzione	<ul style="list-style-type: none"> Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / P.I.A.O. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPTCT) Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (se adottati) Relazione del responsabile della corruzione 	Art. 10, c. 8, lett. A Art. 1, c. 8, l. n. Art. 43, c. 1	ANNUALE	
			<ul style="list-style-type: none"> Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria, con evidenza di: 	I.n. 190/2012 Art. 1, c. 3 I.n. 190/2012 Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	TEMPESTIVO	5 anni
		Accesso Civico	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, con indicazione dei contatti (mail / tel) e modalità per l'esercizio di tale	Art. 5, c. 1		

	diritto + nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei contatti (mail / tel)		Segretario Comunale	5 anni	TEMPESTIVO
	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori, con evidenza di:	Art. 5, c. 2			
	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico , con indicazione dei contatti (mail / tel) e modalità per l'esercizio di tale diritto				SEMESTRALE
	Registro degli accessi: Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato), con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta e del relativo esito con la data della decisione	Linee Guida Anac FOIA (del. 1309/2016)			
	Catalogo dei dati, metadati e delle 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	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005			TEMPESTIVO
	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Tutti i servizi	5 anni	
	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005			ANNUALE
	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente e lo stato di attuazione del " piano per l'utilizzo dei telelavoro " nella propria organizzazione	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012			
	Dati ulteriori: dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Art. 7-bis, c. 3 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Tutti i Servizi	5 anni	



Comune di Arquata Scrivia

Provincia di Alessandria

Sottosezione 2.3. – Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023/2025

*Allegato 2.3.C al PIAO 2023/2025 approvato con
delibera Giunta Comunale nr. 70 del 29/08/2023*

Verifica semestrale sull’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO 2023/2025, Situazione al 30 giugno/31 dicembre 20..

[] Dirigente: _____

[] Funzionario P.O. o E.Q. _____

Servizi presenti nel settore: _____

01. ATTUAZIONE DELLE MISURE

Rispetto al PIAO 2023/2025 – sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* – Capitolo 5, sono state attuate le seguenti misure:

- A) **Conflitto d’interessi e obbligo di astensione (5.5):** la misura è stata attuata
Integralmente;
Parzialmente;
Per nulla;
La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

- B) **Rotazione ordinaria degli incarichi o misure alternative (5.2):**
Integralmente;
Parzialmente;
Per nulla;
La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

- C) **Rotazione straordinaria (5.2):**
Integralmente;
Non si è presentata la fattispecie;

D) Pantouflag (5.8):

- Integralmente;
 - Parzialmente;
 - Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
-

E) Whistleblower (5.6):

- Misura applicata;
 - Materia non di competenza del sottoscritto.
-

F) Formazione (3.3.4):

- L'attività è stata prevista e realizzata;
 - Prevista e non realizzata;
 - Non prevista;
- Materia non di competenza del sottoscritto.
-

G) Trasparenza (7): per dati e documenti di competenza del settore, le pubblicazioni sono state effettuate:

- In modo completo e tempestivo;
 - Parziale e tempestivo;
 - Non sono state realizzate;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.
-

H) Accesso agli atti: accesso semplice; accesso generalizzato e legge 241/1990 (7)

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

I) Inconferibilità e incompatibilità (5.3):

- È stata resa e pubblicata la dichiarazione, ex art. 20, d.lgs. 39/2013;
 - Non è stata resa e pubblicata la dichiarazione, ex art. 20, d.lgs. 39/2013;
 - Si è proceduto alle verifiche sulla dichiarazione (*solo per servizio personale*).
-

L) Codice di comportamento generale e di ente (5.1):

- È stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
 - È stata attivata parzialmente la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
 - Non è stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
 - Sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;
 - Non sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.
-

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

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

N) Verifiche sulla nomina commissione di concorso e di gara (5.9):

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

Non sono state nominate commissioni.

O) Provvedimenti di erogazione dei contributi economici (2.3.B):

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

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

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

02. ATTUAZIONE DELLE MISURE SEZIONE TRASPARENZA DEL PIAO

Rispetto al Capitolo 7, della sottosezione “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza”, del PIAO 2023/2025, sono state attuate le seguenti misure:

01. Trasparenza dei contratti pubblici (7.6.1)

- Le pubblicazioni sono state effettuate, sempre, tempestivamente;
 - Le pubblicazioni sono state effettuate, a volte, tempestivamente;
 - Le pubblicazioni non sono state effettuate;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
-

03. VALUTAZIONE COMPLESSIVA SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
.... semestre – anno 20...

Max 2000 caratteri

<p>Stato di attuazione della sottosezione del PIAO - Rischi corruttivi e trasparenza - Valutazione complessiva e sintetica del livello effettivo di attuazione del PIAO, <u>relativamente al primo semestre</u>, indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema</p>	
<p>Aspetti critici dell'attuazione del PIAO- Qualora le misure della sottosezione siano state attuate parzialmente, <u>relativamente al primo semestre</u>, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste nella sottosezione</p>	
<p>Valutazione sulle risposte della struttura organizzativa – Valutazione complessiva sul coinvolgimento dei dipendenti del settore e impatto delle misure rispetto allo svolgimento dell'attività ordinaria. Elenco delle principali difficoltà incontrate.</p>	

_____,
 (luogo)

_____,
 (data)

 Firma P.O. o E.Q.

ALLEGATO 2.3.D_ al PIAO 2023-2025

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione

E p.c. all'ufficio personale

OGGETTO: DICHIARAZIONE DI INCOMPATIBILITÀ PER I TITOLARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

**Dichiarazione sostitutiva di certificazione
(D. P. R. 28/12/2000, n. 445)**

Il/la..... sottoscritto/a.....

nat... a prov. il .../.../
residente a
indirizzo..... n.

in qualità di.....

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità

DICHIARA

ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 8/4/2013, n. 39 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le amministrazioni pubbliche e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della L. 6 novembre 2012, n. 190" l'insussistenza nei propri confronti di cause di inconferibilità e incompatibilità.

Dichiara, pertanto, di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, né di trovarsi in una delle cause di incompatibilità derivanti dallo svolgimento di attività professionali, ovvero, dall'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

L'insussistenza delle incompatibilità di cui all'art. 53, comma 1 e 1-bis del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i.

Ai sensi dell'art. 13 comma 3 del D.P.R. 16/4/2013, n. 62:

di non possedere:

- partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta;
- parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il settore o servizio che il sottoscritto dovrà redigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio;

di possedere:

- partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta
- parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il settore o servizio che il sottoscritto dovrà dirigere
 - o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio

....., il .../.../.....

IN FEDE

Allegato:

- fotocopia carta d'identità.

Note:

- 1) PER "INCONFERIBILITÀ", la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.
- 2) PER "INCOMPATIBILITÀ", l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.
- 3) Ai fini del D.Lgs. 8/4/2013, n. 39 al conferimento negli enti locali di incarichi dirigenziali è assimilato quello di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale, nonché di tali incarichi a soggetti con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del testo delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
- 4) Art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi
 1. Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del Testo Unico approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, salvo la deroga prevista dall'articolo 23-bis del presente decreto, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del D.P.C.M. 17 marzo 1989, n. 117 e dagli articoli 57 e seguenti della L. 23 dicembre 1996, n. 662. Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli articoli 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della L. 23 dicembre 1992, n. 498, all'articolo 4, comma 7, della L. 30 dicembre 1991, n. 412, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina. (*comma così modificato dall'art. 3, comma 8, lettera b), L. n. 145 del 2002*)
 - 1-bis. Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. (*Comma introdotto dall'art. 52 del D.Lgs. n. 150 del 2009*).

***OGGETTO: Direttiva ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001**

In coerenza con la normativa indicata in oggetto¹ ed in ossequio alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (punto 3.1.9), approvato con deliberazione della ex CIVIT (ora A.N.A.C.) n. 72 in data 11 settembre 2013, con la presente direttiva, nelle more dell'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), si impartiscono le seguenti disposizioni, da adottarsi senza ritardo:

1

Art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, 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 della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

- 1) a cura del Responsabile del servizio Risorse Umane, nei contratti di assunzione del personale deve essere 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 di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- 2) a cura dei Responsabili dei servizi e di procedimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere 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;
- 3) i Responsabili dei servizi, i Responsabili di procedimento ed i componenti delle commissioni di gara, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- 4) i Responsabili dei servizi competenti devono proporre alla Giunta la costituzione 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, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

L'Ufficio contratti è incaricato di controllare che nelle bozze di contratto di appalto, da rogare in forma pubblico-amministrativa, sia inserita la clausola di cui al punto 2. della presente direttiva, con il seguente testo:

"Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001, la Ditta aggiudicataria, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito 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".

La ratio della norma è volta al tentativo di ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Si intende evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro con l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

Si evidenzia infine che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma citato in oggetto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

I Responsabili dei Servizi, per quanto di competenza, sono incaricati di curare e verificare l'esatto adempimento della presente e di riferire tempestivamente al sottoscritto ogni eventuale problematica o disapplicazione.

Si dispone che la presente Direttiva, ai sensi dell'art. 12, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., venga pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente da parte dell'Ufficio competente in materia.

CHECK LIST PER L'INDIVIDUAZIONE DI OPERAZIONI SOSPETTE DI RICICLAGGIO AI SENSI DEL DLGS 231/2007

La presente checklist fornisce un ausilio all'identificazione delle attività a forte rischio di riciclaggio in base ai seguenti indicatori di anomalia, desunti dal decreto del Ministero dell'Interno del 25/09/2015.

A) Indicatori di anomalia connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione

INDICATORE	SI	NO
Il soggetto cui è riferita l'operazione ha residenza, cittadinanza o sede in Paesi o territori a rischio, ovvero opera con controparti situate in tali Paesi, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.		
Il soggetto che richiede l'operazione ha residenza, cittadinanza o sede in un Paese la cui legislazione non consente l'identificazione dei nominativi che ne detengono la proprietà o il controllo.		
Il soggetto che richiede l'operazione risiede in una zona o in un territorio notoriamente considerati a rischio, in ragione tra l'altro dell'elevato grado di infiltrazione criminale, di economia sommersa o di degrado economico-istituzionale.		
Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documenti (quali, ad esempio, titoli o certificati), specie se di dubbia autenticità, attestanti l'esistenza di cospicue disponibilità economiche o finanziarie in Paesi o territori a rischio.		
Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta garanzie reali o personali rilasciate da soggetti con residenza, cittadinanza o sede in Paesi o territori a rischio ovvero attinenti a beni ubicati nei suddetti Paesi o territori.		
Il soggetto cui è riferita l'operazione fornisce informazioni palesemente inesatte o del tutto incomplete o addirittura false ovvero si mostra riluttante a fornire ovvero rifiuta di fornire informazioni, dati e documenti comunemente acquisiti per l'esecuzione dell'operazione, in assenza di plausibili giustificazioni.		
Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documentazione che appare falsa o contraffatta ovvero contiene elementi del tutto difformi da quelli tratti da fonti affidabili e indipendenti o presenta comunque forti elementi di criticità o di dubbio.		
Il soggetto cui è riferita l'operazione, all'atto di esibire documenti di identità ovvero alla richiesta di fornire documentazione o informazioni inerenti all'operazione, rinuncia a eseguirla.		
Il soggetto cui è riferita l'operazione rifiuta di ovvero è reticente a fornire informazioni o documenti concernenti aspetti molto rilevanti, specie se attinenti all'individuazione		

dell'effettivo beneficiario dell'operazione.		
Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato, direttamente o indirettamente, con soggetti sottoposti a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale ovvero con persone politicamente esposte o con soggetti censiti nelle liste pubbliche delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.		
Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente ovvero associato) ovvero opera per conto di persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o ad altri provvedimenti di sequestro.		
Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente ovvero associato) ovvero opera per conto di persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, nazionale o locale.		
Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa che è connessa a vario titolo a una persona con importanti cariche pubbliche a livello domestico e che improvvisamente registra un notevole incremento del fatturato a livello nazionale o del mercato locale.		
Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente ovvero associato) ovvero opera per conto di soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo.		
Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, partecipata da soci ovvero con amministratori di cui è nota la sottoposizione a procedimenti penali o a misure di prevenzione o che sono censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, ovvero notoriamente contigui a questi.		
Il soggetto cui è riferita l'operazione intrattiene rilevanti rapporti finanziari con fondazioni, associazioni, altre organizzazioni non profit ovvero organizzazioni non governative, riconducibili a persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o a provvedimenti di sequestro, a persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, ovvero a soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo.		
Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato con organizzazioni non profit ovvero con organizzazioni non governative che presentano tra loro connessioni non giustificate, quali ad esempio la condivisione dell'indirizzo, dei rappresentanti o del personale, ovvero la titolarità di molteplici rapporti riconducibili a nominativi ricorrenti.		
Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta caratterizzato da assetti proprietari, manageriali e di controllo		

artificiosamente complessi od opachi e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.		
Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da strutture societarie opache (desumibili, ad esempio, da visure nei registri camerali) ovvero si avvale artificiosamente di società caratterizzate da catene partecipative complesse nelle quali sono presenti, a titolo esemplificativo, trust, fiduciarie, fondazioni, international business company.		
Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da ripetute e/o improvvise modifiche nell'assetto proprietario, manageriale (ivi compreso il "direttore tecnico") o di controllo dell'impresa.		
Il soggetto cui è riferita l'operazione è di recente costituzione, effettua una intensa operatività finanziaria, cessa improvvisamente l'attività e viene posto in liquidazione.		
Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, controllata o amministrata da soggetti che appaiono come meri prestanome.		
Il soggetto che effettua ripetute richieste di operazioni mantiene invariati gli assetti gestionali e/o la propria operatività, nonostante sia un'azienda sistematicamente in perdita o comunque in difficoltà finanziaria.		
Il soggetto cui è riferita l'operazione mostra di avere scarsa conoscenza della natura, dell'oggetto, dell'ammontare o dello scopo dell'operazione, ovvero è accompagnato da altri soggetti che si mostrano interessati all'operazione, generando il sospetto di agire non per conto proprio ma di terzi.		

B) Indicatori di anomalia connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni

INDICATORE	SI	NO
Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con oggetto o scopo del tutto incoerente con l'attività o con il complessivo profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione o dell'eventuale gruppo di appartenenza, desumibile dalle informazioni in possesso o comunque rilevabili da fonti aperte, in assenza di plausibili giustificazioni.		
Acquisto di beni o servizi non coerente con l'attività del soggetto cui è riferita l'operazione, specie se seguito da successivo trasferimento del bene o servizio in favore di società appartenenti allo stesso gruppo, in mancanza di corrispettivo.		
Operazioni che comportano l'impiego di disponibilità che appaiono del tutto sproporzionate rispetto al profilo economico-patrimoniale del soggetto (ad esempio, operazioni richieste o eseguite da soggetti con "basso profilo fiscale" o che hanno omesso di adempiere agli obblighi tributari).		

Operazioni richieste o effettuate da organizzazioni non profit ovvero da organizzazioni non governative che, per le loro caratteristiche (ad esempio, tipologie di imprese beneficiarie o aree geografiche di destinazione dei fondi), risultano riconducibili a scopi di finanziamento del terrorismo ovvero manifestamente incoerenti con le finalità dichiarate o comunque proprie dell'ente in base alla documentazione prodotta, specie se tali organizzazioni risultano riconducibili a soggetti che esercitano analoga attività a fini di lucro.		
Operazioni richieste o effettuate da più soggetti recanti lo stesso indirizzo ovvero la medesima domiciliazione fiscale, specie se tale indirizzo appartiene anche a una società commerciale e ciò appare incoerente rispetto all'attività dichiarata dagli stessi.		
Richiesta di regolare i pagamenti mediante strumenti incoerenti rispetto alle ordinarie prassi di mercato, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o a particolari condizioni adeguatamente documentate.		
Offerta di polizze di assicurazione relative ad attività sanitaria da parte di agenti o brokers operanti in nome e/o per conto di società estere, anche senza succursali in Italia, a prezzi sensibilmente inferiori rispetto a quelli praticati nel mercato.		
Richiesta ovvero esecuzione di operazioni prive di giustificazione commerciale con modalità inusuali rispetto al normale svolgimento della professione o dell'attività, soprattutto se caratterizzate da elevata complessità o da significativo ammontare, qualora non siano rappresentate specifiche esigenze.		
Frequente e inconsueto rilascio di deleghe o procure al fine di evitare contatti diretti ovvero utilizzo di indirizzi, anche postali, diversi dal domicilio, dalla residenza o dalla sede, o comunque ricorso ad altre forme di domiciliazione di comodo.		
Frequente richiesta di operazioni per conto di uno o più soggetti terzi, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o al rapporto tra le parti o a particolari condizioni adeguatamente documentate.		
Estinzione anticipata e inaspettata, in misura totale o parziale, dell'obbligazione da parte del soggetto cui è riferita l'operazione.		
Richiesta di estinzione di un'obbligazione effettuata da un terzo estraneo al rapporto negoziale, in assenza di ragionevoli motivi o di collegamenti con il soggetto cui è riferita l'operazione.		
Improvviso e ingiustificato intervento di un terzo a copertura dell'esposizione del soggetto cui è riferita l'operazione, specie laddove il pagamento sia effettuato in un'unica soluzione ovvero sia stato concordato in origine un pagamento rateizzato.		
Presentazione di garanzie personali rilasciate da parte di soggetti che sembrano operare in via professionale senza essere		

autorizzati allo svolgimento dell'attività di prestazione di garanzie.		
Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con configurazione illogica ed economicamente o finanziariamente svantaggiose, specie se sono previste modalità eccessivamente complesse od onerose, in assenza di plausibili giustificazioni.		
Richiesta di operazione a un ufficio della pubblica amministrazione dislocato in località del tutto estranea all'area di interesse dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione, specie se molto distante dalla residenza, dal domicilio o dalla sede effettiva.		
Richiesta di modifica delle condizioni o delle modalità di svolgimento dell'operazione, specie se tali modifiche comportano ulteriori oneri a carico del soggetto cui è riferita l'operazione.		
Richiesta di esecuzione dell'operazione in tempi particolarmente ristretti a prescindere da qualsiasi valutazione attinente alle condizioni economiche.		
Operazioni di acquisto o di vendita concernenti beni o servizi di valore significativo (ad esempio, beni immobili e mobili registrati; società; contratti; brevetti; partecipazioni) effettuate a prezzi palesemente sproporzionati rispetto ai correnti valori di mercato o al loro prevedibile valore di stima.		
Operazioni ripetute, di importo significativo, effettuate in contropartita con società che risultano costituite di recente e hanno un oggetto sociale generico o incompatibile con l'attività del soggetto che richiede o esegue l'operazione (ad esempio, nel caso di rapporti ripetuti fra appaltatori e subappaltatori "di comodo").		
Richiesta di accredito su rapporti bancari o finanziari sempre diversi.		
Proposta di regolare sistematicamente i pagamenti secondo modalità tali da suscitare il dubbio che si intenda ricorrere a tecniche di frazionamento del valore economico dell'operazione.		
Ripetuto ricorso a contratti a favore di terzo, contratti per persona da nominare o a intestazioni fiduciarie, specie se aventi ad oggetto diritti su beni immobili o partecipazioni societarie.		

C) Indicatori specifici per il settore dei Contratti pubblici

INDICATORE	SI	NO
Partecipazione a gara per la realizzazione di lavori pubblici o di pubblica utilità, specie se non programmati, in assenza dei necessari requisiti (soggettivi, economici, tecnico-realizzativi, organizzativi e gestionali), con apporto di rilevanti mezzi finanziari privati, specie se di incerta provenienza o non compatibili con il profilo economico-patrimoniale dell'impresa,		

ovvero con una forte disponibilità di anticipazioni finanziarie e particolari garanzie di rendimento prive di idonea giustificazione.		
Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture, in assenza di qualsivoglia convenienza economica all'esecuzione del contratto, anche con riferimento alla dimensione aziendale dell'operatore e alla località di svolgimento della prestazione.		
Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di un raggruppamento temporaneo di imprese, costituito da un numero di partecipanti del tutto sproporzionato in relazione al valore economico e alle prestazioni oggetto del contratto, specie se il singolo partecipante è a sua volta riunito, raggruppato o consorziato.		
Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di una rete di imprese il cui programma comune non contempla tale partecipazione tra i propri scopi strategici.		
Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture mediante ricorso al meccanismo dell'avvalimento plurimo o frazionato, ai fini del raggiungimento della qualificazione richiesta per l'aggiudicazione della gara, qualora il concorrente non dimostri l'effettiva disponibilità dei requisiti facenti capo all'impresa avvalsa, necessari all'esecuzione dell'appalto, ovvero qualora dal contratto di avvalimento o da altri elementi assunti nel corso del procedimento se ne desuma l'eccessiva onerosità ovvero l'irragionevolezza dello stesso da parte del concorrente.		
Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di soggetti che, nel corso dell'espletamento della gara, ovvero della successiva esecuzione, realizzano operazioni di cessione, affitto di azienda, o di un suo ramo, ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società, prive di giustificazione.		
Presentazione di offerta che presenta un ribasso sull'importo a base di gara particolarmente elevato nei casi in cui sia stabilito un criterio di aggiudicazione al prezzo più basso, ovvero che risulta anormalmente bassa sulla base degli elementi specifici acquisiti dalla stazione appaltante, specie se il contratto è caratterizzato da complessità elevata.		
Presentazione di una sola offerta da parte del medesimo soggetto nell'ambito di procedure di gara che prevedono tempi ristretti di presentazione delle offerte, requisiti di partecipazione particolarmente stringenti e un costo della documentazione di gara sproporzionato rispetto all'importo del contratto, specie se il bando di gara è stato modificato durante il periodo di pubblicazione.		
Ripetuti affidamenti a un medesimo soggetto non giustificati dalla necessità di evitare soluzioni di continuità di un servizio nelle more della indizione ovvero del completamento della procedura di gara.		

Ripetute aggiudicazioni a un medesimo soggetto, in assenza di giustificazione, specie se in un breve arco temporale, per contratti di importo elevato e mediante affidamenti diretti o con procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, o a seguito di procedura a evidenza pubblica precedentemente revocata.	
Contratto aggiudicato previo frazionamento in lotti non giustificato in relazione alla loro funzionalità, possibilità tecnica o convenienza economica.	
Modifiche delle condizioni contrattuali in fase di esecuzione, consistenti in una variazione delle prestazioni originarie, in un allungamento dei termini di ultimazione dei lavori, servizi o forniture, in rinnovi o proroghe, al di fuori dei casi normativamente previsti, o in un significativo incremento dell'importo contrattuale.	
Esecuzione del contratto caratterizzata da ripetute e non giustificate operazioni di cessione, affitto di azienda, o di un suo ramo, ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società.	
Ricorso al subappalto oltre la quota parte subappaltabile, in assenza di preventiva indicazione in sede di offerta ovvero senza il necessario deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante o della documentazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di legge.	
Cessioni di crediti derivanti dall'esecuzione del contratto, effettuate nei confronti di soggetti diversi da banche e da intermediari finanziari aventi nell'oggetto sociale l'esercizio dell'attività di acquisto dei crediti ovvero senza l'osservanza delle prescrizioni di forma e di previa notifica della cessione, salvo la preventiva accettazione, da parte della stazione appaltante, contestuale alla stipula del contratto.	
Previsione nei contratti di concessione o di finanza di progetto, di importo superiore alle soglie comunitarie e di un termine di realizzazione di lunga durata, soprattutto se superiore a 4 anni, a fronte anche delle anticipazioni finanziarie effettuate dal concessionario o promotore.	
Esecuzione delle attività affidate al contraente generale direttamente o per mezzo di soggetti terzi, in assenza di adeguata esperienza, qualificazione, capacità organizzativa tecnico-realizzativa e finanziaria.	
Aggiudicazione di sponsorizzazioni tecniche di utilità e/o valore complessivo indeterminato o difficilmente determinabile, con individuazione, da parte dello sponsor, di uno o più soggetti esecutori, soprattutto nel caso in cui questi ultimi coincidano con raggruppamenti costituiti da un elevato numero di partecipanti o i cui singoli partecipanti sono, a loro volta, riuniti, raggruppati o consorziati, specie se privi dei prescritti requisiti di qualificazione per la progettazione e l'esecuzione.	
Esecuzione della prestazione, oggetto della sponsorizzazione	

mediante il ricorso a subappalti, oltre i limiti imposti per i contratti pubblici ovvero mediante il ripetuto ricorso a sub affidamenti, specie se in reiterata violazione degli obblighi contrattuali e delle prescrizioni impartite dall'amministrazione in ordine alla progettazione, direzione ed esecuzione del contratto.		
---	--	--

D) Indicatori specifici per il settore Commercio

INDICATORE	SI	NO
Svolgimento di attività commerciali soggette a comunicazioni o ad autorizzazioni da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività ovvero in assenza di legami con il luogo in cui si svolge l'attività.		
Acquisto di licenze di commercio per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole deficit patrimoniale, in assenza di plausibili giustificazioni connesse con la residenza o la sede dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione.		
Richieste di licenze di commercio da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole deficit patrimoniale, in assenza di plausibili giustificazioni connesse con la residenza o la sede dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione.		
Ripetute cessioni di licenze di commercio, in un ristretto arco di tempo, soprattutto se per importi molto differenti.		
Ripetuti subentri in licenze di commercio, in un ristretto arco di tempo ovvero frequente affitto o subaffitto di attività.		
Ripetuto rilascio di licenze commerciali senza avvio dell'attività produttiva.		

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
in ottemperanza alle disposizioni di cui al decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 e
alle successive disposizioni attuative emesse dalla Banca d'Italia in data 23 dicembre
2009

(Norme di prevenzione dell'antiriciclaggio)

(resa ai sensi dell'art. 46 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa n. 445/2000).

Il/la sottoscritto/a
nato a (_____) il
Cod. fiscale
residente a (.....) CAP
via

estremi **documento di identità** in corso di validità:

- Carta d'identità
- Patente
- Passaporto
- Altro (specificare)

avente numero
.....

rilasciato il da
scadenza

in qualità di rappresentante legale dell'impresa di seguito indicata:

Ragione sociale
Sede legale: Via
CAP Comune Provincia
Cod. fisc
classificazione delle attività economiche predisposta dall'ISTAT (codice ATECO e descrizione):
.....

consapevole che, qualora emerge la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione, vedrà decadere il diritto, eventualmente concesso, alla fruizione dei benefici di cui al Bando in oggetto, ferme restando le sanzioni penali stabilite dall'articolo 76 del D.P.R. 445/2000 per false attestazioni e mendaci dichiarazioni,

DICHIARA

in relazione alla procedura di affidamento dei lavori, servizi o forniture di cui trattasi, avendo preso visione delle istruzio ni inere nti la definizione di "titolare effettiv o " e le relative modalità di individuazione riportate in calce al presente schema di dichiarazione:

Opzione 1)

- di essere l'unico titolare effettivo dell'impresa sopra indicata;

Opzione 2)

- di essere titolare effettivo dell'impresa unitamente a:

(ripetere le informazioni sotto indicate per ciascuna persona fisica individuata come titolare effettivo)

Cognome Nome

nato a () il

Cod. fiscale

residente a () CAP

via

estremi **documento di identità** in corso di validità:

- Carta d'identità
 Patente
 Passaporto
 Altro (specificare) _____

avente numero

rilasciato il da

scadenza

Opzione 3)

- di non essere il titolare effettivo.

I\l titolare\i effettivo\i dell'impresa \e\sono di seguito indicato\i:

(ripetere le informazioni sotto indicate per ciascuna persona fisica individuata come titolare effettivo)

Cognome Nome

nato a () il

Cod. fiscale

residente a () CAP

via

estremi **documento di identità** in corso di validità:

- Carta d'identità
 Patente
 Passaporto
 Altro (specificare) _____

avente numero

rilasciato il da

scadenza

Opzione 4)

(ATTENZIONE: tale scelta è riservata ai soli casi in cui vi sia assenza di controllo o di partecipazioni rilevanti nell'impresa)

- che non esiste un titolare effettivo dell'impresa dal momento che (specificare la motivazione: impresa quotata/impresa ad azionariato diffuso ecc.)
.....
.....

per cui i titolari effettivi sono individuati nelle **persone fisiche titolari di poteri di amministrazione o direzione dell'impresa** di seguito indicate:

(ripetere le informazioni sotto indicate per ciascuna persona fisica individuata come titolare effettivo, compreso il dichiarante laddove quest'ultimo sia individuabile quale titolare effettivo per effetto dell'assenza di controllo o di partecipazioni rilevanti)

Cognome Nome

nato a (_____) il

Cod. fiscale

residente a (_____) CAP

via

estremi **documento di identità** in corso di validità:

- Carta d'identità
 Patente
 Passaporto
 Altro (specificare)

avente numero

rilasciato il da

scadenza

Il/La sottoscritto/a dichiara che gli interessati al trattamento hanno preso visione dell'informativa rilasciata dal Titolare del trattamento ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 679/2016 – GDPR – allegata alla presente dichiarazione.

Con riferimento a tutti i soggetti sopra indicati, si allega alla presente:

- **copia dei documenti di identità del rappresentante legale e dei titolari effettivi**, i cui estremi sono stati riportati nella presente dichiarazione.

Luogo e data

Il rappresentante legale

N.B.

Il presente modulo, opportunamente compilato, deve essere trasformato in PDF ai fini della sottoscrizione con firma digitale. In alternativa il modulo può essere sottoscritto con firma autografa e acquisito in PDF tramite scansione.

ISTRUZIONI PER L'IDENTIFICAZIONE DEL TITOLARE EFFETTIVO

Definizione di titolare effettivo

- Art. 1 D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231

(Definizioni)

u) «*titolare effettivo*»: la persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività, ovvero, nel caso di entità giuridica, la persona o le persone fisiche che, in ultima istanza, possiedono o controllano tale entità, ovvero ne risultano beneficiari secondo i criteri di cui all'Allegato tecnico al presente decreto;

Allegato tecnico al D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231

Art. 2

1. Per titolare effettivo s'intende:

a) in caso di società:

- 1) la persona fisica o le persone fisiche che, in ultima istanza, possiedano o controllino un'entità giuridica, attraverso il possesso o il controllo diretto o indiretto di una percentuale sufficiente delle partecipazioni al capitale sociale o dei diritti di voto in seno a tale entità giuridica, anche tramite azioni al portatore, purché non si tratti di una società ammessa alla quotazione su un mercato regolamentato e sottoposta a obblighi di comunicazione conformi alla normativa comunitaria o a standard internazionali equivalenti; tale criterio si ritiene soddisfatto ove la percentuale corrisponda al 25 per cento più uno di partecipazione al capitale sociale;
- 2) la persona fisica o le persone fisiche che esercitano in altro modo il controllo sulla direzione di un'entità giuridica.

Modalità di individuazione del titolare effettivo nei casi di società di capitali o di persone

1. Per titolare effettivo, IN CASO DI SOCIETA' DI CAPITALI, si intende:

- a) la persona fisica o le persone fisiche che, in ultima istanza, possiedano o controllino un'entità giuridica, attraverso il possesso o il controllo diretto o indiretto di una percentuale sufficiente delle partecipazioni al capitale sociale o dei diritti di voto in seno a tale entità giuridica, anche tramite azioni al portatore, purché non si tratti di una società ammessa alla quotazione su un mercato regolamentato e sottoposta a obblighi di comunicazione conformi alla normativa comunitaria o a standard internazionali equivalenti; tale criterio si ritiene soddisfatto ove la percentuale corrisponda al 25 per cento più uno di partecipazione al capitale sociale;
- b) la persona fisica o le persone fisiche che esercitano in altro modo il controllo sulla direzione di un'entità giuridica.

Nel caso in cui dall'assetto proprietario non fosse possibile individuare, in maniera univoca, la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo dell'ente stesso in forza:

- del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria;
- del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria;

- dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante.

Qualora l'applicazione dei criteri di cui sopra non consenta ancora di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona o le persone fisiche titolari di poteri di amministrazione o direzione della società.

2. Per titolare effettivo, IN CASO DI SOCIETA' DI PERSONE, si intende:

- la persona fisica che ha conferito nel capitale importi superiori al 25% del capitale sottoscritto** (ex articoli 2253, 2295, 2315 c.c.) oppure, nei casi di ripartizione di utili in modalità non proporzionali ai conferimenti, indipendentemente dalla quota conferita, **ha diritto a una parte degli utili o alle perdite in misura superiore al 25%** (ex art. 2263, 2295, 2315 c.c.);
- la persona fisica che ha l'amministrazione, disgiuntiva, congiuntiva o mista nonché la rappresentanza legale della società, laddove non vi siano soggetti che abbiano effettuato conferimenti o abbiano diritto alla ripartizione degli utili superiori alle citate soglie.

Informativa sul trattamento dei dati personali (Art. 13 Regolamento UE 2016/679)

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (di seguito GDPR) nonché delle normative nazionali di riferimento ed in relazione ai dati personali riguardanti persone fisiche oggetto di trattamento, il Comune di Arquata Scrivia informa di quanto segue:

1 - Titolare del trattamento

Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Arquata Scrivia, Piazza S. Bertelli nr. 21 – 15061 Arquata Scrivia (AL) - Tel. 0143-600411 P.E.C. comune.arquatascrivia.al@legalmail.it

2 - Responsabile Protezione Dati (RPD/DPO)

Il Responsabile per la Protezione Dati è l'Avv. Claudio Strata, Via Ettore de Sonnaz nr. 11 10121 Torino, Tel. 011-5160016 – P. E. C. claudiostrata@pec.ordineavvocatitorino.it

3 – Natura del conferimento dei dati e conseguenze di un eventuale rifiuto

Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto di fornire tali dati comporterà l'esclusione dalla partecipazione alla procedura di cui trattasi.

4 – Finalità del trattamento dei dati

I dati personali sono raccolti e trattati dal Comune di Arquata Scrivia in esecuzione delle misure antiriciclaggio previste dal Dlgs 231/2007 nonché dalla Sezione “Valore pubblico, performance e anticorruzione” del PIAO approvato dal Comune di Arquata Scrivia

5 - Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati è effettuato in modo da garantirne sicurezza e riservatezza, mediante strumenti e mezzi cartacei, informatici e telematici idonei, adottando misure di sicurezza tecniche e amministrative atte a ridurre il rischio di perdita, uso non corretto, accesso non autorizzato, divulgazione e manomissione dei dati.

6 - Dati oggetto di trattamento

Dati personali oggetto di trattamento sono: nome e cognome, luogo e data di nascita, residenza / indirizzo, ed ogni eventuale ulteriore dato che dovesse essere fornito dall'interessato sotto qualsivoglia forma di manifestazione esso sia proposto.

7 - Comunicazione e diffusione dei dati

I dati personali sono destinati unicamente al Comune di Arquata Scrivia per le finalità di cui sopra e non dovranno essere né comunicati ad altri soggetti né diffusi.

8 - Trasferimento dei dati

Il Comune di Arquata Scrivia non trasferirà i dati personali in Stati terzi non appartenenti all'Unione Europea né ad organizzazioni internazionali.

9 - Periodo di conservazione dei dati

Il Comune di Arquata Scrivia conserva i dati personali dell'interessato fino a quando sarà necessario o consentito alla luce delle finalità per le quali i dati personali sono stati ottenuti ed, in ogni caso, per il tempo previsto dalle norme e dalle disposizioni in materia di conservazione della documentazione amministrativa.

10 - Diritti dell'interessato

L'interessato dispone dei diritti specificati negli articoli da 15 a 22 del GDPR, di seguito indicati:

- **Diritto di accesso** ai dati personali ovvero a conoscere se sia o meno in corso il trattamento dei dati, per quali finalità e per quali tipologie di dati nonché i destinatari ed il tempo di conservazione dei medesimi (art.15);
- **Diritto alla rettifica** ovvero il diritto ad ottenere, senza ingiustificato ritardo, dal titolare la rettifica dei dati inesatti (art.16);
- **Diritto alla cancellazione ("diritto all'oblio")** ovvero il diritto di ottenere dal Titolare la cancellazione dei dati personali che lo riguardano senza ingiustificato ritardo per i motivi di cui alla relativa disposizione del GDPR ivi specificamente inclusa la possibilità di revoca del consenso (art.17)
- **Diritto di limitazione** del trattamento in caso di contestazione dell'esattezza dei dati, opposizione al trattamento di essi in caso di trattamento illecito, utilizzo per fini di esercizio di diritti in sede giudiziaria e contestuale non necessità per il trattamento da parte del titolare ed, infine, nelle more della verifica sulla prevalenza degli interessi legittimi del titolare rispetto a quelli dell'interessato (art. 18);
- **Diritto alla portabilità** dei dati ovvero il diritto di ricevere in un formato strutturato di uso comune e leggibile da dispositivo automatico su cui trasferirli verso altro titolare nel caso in cui il trattamento avvenga sulla base del consenso ovvero sia eseguito con mezzi automatizzati (art.20);
- **Diritto di opposizione** al trattamento (art. 21).

L'interessato può esercitare questi diritti inviando una richiesta alla pec del Comune di Arquata Scrivia sopra indicata nonchè al Responsabile per la Protezione Dati ai recapiti di cui all'art.2 della presente informativa.

Nell'oggetto l'interessato dovrà specificare il diritto che si intende esercitare e dovrà allegare, se la richiesta non proviene da casella pec intestata all'interessato, un proprio documento di identità.

11 - Diritto di reclamo

L'interessato potrà proporre reclamo al Garante della privacy.

12 - Fonte di provenienza dei dati

I dati personali sono conferiti dall'interessato.

13 - Inesistenza di un processo decisionale automatizzato

Il Comune di Arquata Scrivia non adotta alcun processo automatizzato, ivi inclusa la profilazione di cui all'art. 22, paragrafi 1 e 4, GDPR

