



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE
- PIAO
ANNO 2023

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n del 01/06/2023

INDICE

PREMESSA

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Valutazione dell'Impatto del contesto esterno

2.3.2 Valutazione dell'Impatto del contesto interno

2.3.3 Mappatura dei Processi

2.3.4 Identificazione e valutazione dei Rischi corruttivi potenziali e concreti

2.3.5 Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

2.3.6 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

2.3.7 Programmazione dell'attuazione della trasparenza

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

3.1.1 Organigramma

3.1.2 Livelli di Responsabilità Organizzativa

3.1.3 Ampiezza delle Unità Organizzative

3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Pers

3.4 Sottosezione di programmazione: Formazione

SEZIONE 4: GOVERNANCE E MONITORAGGIO

4.1 Governance del PIAO

4.2 Monitoraggio del PIAO

SEZIONE 5: ALLEGATI

PREMESSA

I riferimenti normativi

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha

previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente.

Le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- inviarlo al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Le opportunità che l'Ente intende cogliere

Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti. Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è individuato attraverso i seguenti elementi:

- **le leve** che rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- **gli elementi di garanzia** (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) che costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- **il Valore Pubblico** che rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Di seguito i principali dati caratteristici di inquadramento dell'ente.

Ente:	Comune di Albano
Indirizzo:	Piazza della Costituente 1
Sito internet:	https://www.comune.albanolaziale.rm.it
Telefono:	06932951
Email PEC:	protocollo@cert.comune.albanolaziale.rm.it
Codice fiscale:	82011210588
Partita IVA:	02144461007
Codice AUSA:	0000547552
Facebook:	https://www.facebook.com/comunealbanolaziale
Twitter:	

SEZIONE2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

Per **Valore Pubblico** s'intende il livello complessivo di benessere economico, sociale, ambientale e sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da una PA (o co-creato da una filiera di PA e organizzazioni private e no profit), rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

Partendo dagli obiettivi strategici meglio descritti nel Documento Unico di Programmazione, approvato con DCC n° 5 del 5 aprile 2023 si è proceduto ad una lettura in chiave di Valore Pubblico e alla conseguente classificazione di alcuni obiettivi correlati alle politiche ritenute più rilevanti e con valore strategico, in base agli ambiti di impatto individuati (Benessere economico, ambientale, sociale, sanitario), al fine di monitorare e misurare l'effettivo impatto delle azioni sul tessuto socio-economico di riferimento in chiave prospettiva pluriennale legata al mandato del Sindaco con rilevazione annuale e monitoraggio dei target.

Gli indicatori sono organizzati su dati di partenza baseline ed un traguardo atteso "target", con pesi differenti in base alla natura dell'indicatore stesso (sociale, economico o ambientale); in tal modo sarà assicurata la misurazione del conseguimento della strategia e dunque, quanto valore pubblico creato da parte dell'Amministrazione. In questa prima fase attuativa del Piano, l'Amministrazione intende anche, laddove non ancora in possesso di un valore di riferimento, assumere lo stesso attraverso una specifica ricerca e studio - tale da far emergere le dimensioni da monitorare e misurare - al fine di raggiungere le strategie oggetto di interesse. Negli anni a venire tali dati saranno utilizzati quale elemento di partenza per arricchire ulteriormente la batteria degli indicatori alla luce degli esiti maturati. Resta inteso che gli obiettivi strategici misurati attraverso gli indicatori, trovano corrispondente azione concreta nel Piano della Performance dall'Albero della Performance, attraverso coerenti obiettivi operativi e conseguenti obiettivi esecutivi assegnati alla dirigenza a completamento del ciclo della Performance, anche se restano obiettivi in capo al decisore politico oggetto di accountability alla cittadinanza nell'ambito della relazione di fine mandato del Sindaco.

Al fine di individuare il concreto impatto degli obiettivi sul tessuto socio-economico di riferimento, il Comune di Albano Laziale ha quindi individuato indicatori in grado di esprimere l'effetto atteso o generato dalle politiche/azioni/servizi sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'intento di generare Valore Pubblico, definito ai sensi dell'art. 3 comma 1 lettera a) del D.M. n. 132/2022 come "l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo".

Di seguito gli Obiettivi Strategici del Comune di Albano Laziale con l'analisi del Valore Pubblico :

Obiettivo Strategico : 01 - Una "Città diffusa" e partecipata

Responsabile : URTESE DANIELA **Resp. Politico:**

Anno dal: 2021 **Anno al:** 2024 **Stakeholder:**

Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2023	40.50	90.00	0.00

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte	Peso	Valore riferimento	Baseline assoluta	Target assoluto	Consuntivo assoluto
sociale	Organizzazioni non profit	Positivo		30	100	3	6	0.00
Sociale	Donne negli organi decisionali	Positivo		30	100	6	10	0.00
Sociale	Partecipazione civica e politica	Positivo		30	100	2	8	0.00

Obiettivo Strategico : 02 - Servizi efficienti, accessibili e tecnologici

Responsabile : URTESI DANIELA **Resp. Politico:**

Anno dal: 2021 **Anno al:** 2030 **Stakeholder:**

Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2023	53.00	100.00	87.50

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte	Peso	Valore riferimento	Baseline assoluta	Target assoluto	Consuntivo assoluto
sociale	Numero di servizi on line resi disponibili per livello massimo di fruizione tramite Internet	Positivo		30	100	12	20	15.00
sociale	% servizi digitalizzati	Positivo		40	100	50	80	70.00
sociale	Monitoraggio rilascio dei certificati on-line	Positivo		30	100	100	300	400.00

Obiettivo Strategico : 03 - Legalità nell'amministrazione e prevenzione della corruzione

Responsabile : URTESI DANIELA **Resp. Politico:**

Anno dal: 2021 **Anno al:** 2024 **Stakeholder:**

Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2023	80.00	100.00	0.00

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte	Peso	Valore riferimento	Baseline assoluta	Target assoluto	Consuntivo assoluto
Sociale	garantire la trasparenza in ogni settore dell'Amministrazione	Positivo		50	100	80	100	0.00
Economico	Riduzione del contenzioso	Positivo		50	100	80	100	0.00

Obiettivo Strategico : 05 - La gestione finanziaria e l'equità fiscale

Responsabile : PACETTI ENRICO **Resp. Politico:**

2021 2024

Piano integrato di attività e organizzazione –

Anno dal:

Anno al:

Stakeholder:

Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2023	78.33	100.00	0.00

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte	Peso	Valore riferimento	Baseline assoluta	Target assoluto	Consuntivo assoluto
economica	Monitoraggio riscossione tributi	Positivo		40	100	75	90	0.00
economica	Monitoraggio tempestività pagamenti	Negativo		40	100	40	30	0.00
economica	Monitoraggio Piano di razionalizzazioni società partecipate	Positivo		20	100	60	80	0.00

Obiettivo Strategico : 06 - Sicurezza Urbana

Responsabile : Nunziata Giuseppe

Resp. Politico:

Anno dal: 2021

Anno al: 2024

Stakeholder:

Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2023	53.00	100.00	0.00

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte	Peso	Valore riferimento	Baseline assoluta	Target assoluto	Consuntivo assoluto
sociale	Tasso di feriti per incidente stradale	Negativo		30	100	10	5	0.00
economica	Abitanti per addetto di polizia locale	Positivo		30	100	30	50	0.00
sociale	Monitoraggio tempi di intervento della PL	Negativo		40	100	30	15	0.00

Obiettivo Strategico : 09 - Albano Laziale città turistica, della musica e del teatro

Responsabile : Polizzano Simona

Resp. Politico:

Anno dal: 2021

Anno al: 2024

Stakeholder:

Piano integrato di attività e organizzazione –

Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2023	50.00	100.00	0.00

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte	Peso	Valore riferimento	Baseline assoluta	Target assoluto	Consuntivo assoluto
economica	Spesa corrente dei Comuni per la cultura	Positivo		30	100	500	1,000	0.00
sociale	Monitoraggio presenze musei	Positivo		30	100	200	400	0.00
Economica	Presenze manifestazioni culturali	Positivo		40	100	1,000	2,000	0.00

Obiettivo Strategico : 16 - Mobilità sostenibile

Responsabile : DI STEFANO MARCO

Resp. Politico:

Anno dal: 2021

Anno al: 2024

Stakeholder:

Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2023	38.00	100.00	0.00

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte	Peso	Valore riferimento	Baseline assoluta	Target assoluto	Consuntivo assoluto
Economico	Monitoraggio interventi per la mobilità ciclabile	Positivo		40	100	0	10	0.00
Sociale	Riduzione tasso incidentalità	Negativo		30	100	50	30	0.00
Economico	Posti-km offerti dal Tpl	Positivo		30	100	20	30	0.00

Obiettivo Strategico : 18 - Agenda Europa - per una nuova urbanistica

Responsabile : DI STEFANO MARCO

Resp. Politico:

Anno dal: 2021

Anno al: 2024

Stakeholder:

Piano integrato di attività e organizzazione –

Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2023	80.36	100.00	0.00

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte	Peso	Valore riferimento	Baseline assoluta	Target assoluto	Consuntivo assoluto
sociale	Raggiungere 45 m2 di verde urbano per abitante entro il 2030	Positivo		50	100	30	40	0.00
Ambientale	Disponibilità di verde urbano	Positivo		50	100	30	35	0.00

Obiettivo Strategico : 19 - Ecosistema

Responsabile : DI STEFANO MARCO

Resp. Politico:

Anno dal: 2021

Anno al: 2024

Stakeholder:

Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2023	65.50	100.00	0.00

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte	Peso	Valore riferimento	Baseline assoluta	Target assoluto	Consuntivo assoluto
Economica	Energia elettrica da fonti rinnovabili	Positivo		30	100	20	50	0.00
Ambientale	Rifiuti urbani oggetto di raccolta differenziata sul totale dei rifiuti urbani	Positivo		50	100	60	80	0.00
Sociale	Quota della popolazione coperta da tariffazione puntuale	Positivo		20	100	80	100	0.00

Obiettivo Strategico : 20 - Cura del territorio e decoro urbano

Responsabile : DI STEFANO MARCO

Resp. Politico:

Anno dal: 2021

Anno al: 2024

Stakeholder:

Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2023	68.33	100.00	0.00

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte	Peso	Valore riferimento	Baseline assoluta	Target assoluto	Consuntivo assoluto
economica	Sistemazione rete viaria	Positivo		50	100	70	100	0.00
economica	Manutenzione verde pubblico	Positivo		50	100	10	15	0.00

Obiettivo Strategico : 21 - Politiche sociali e pari opportunità

Responsabile : POLIZZANO SIMONA Resp. Politico:

Anno dal: 2021 Anno al: 2024 Stakeholder:

Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2023	67.00	100.00	0.00

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte	Peso	Valore riferimento	Baseline assoluta	Target assoluto	Consuntivo assoluto
economico	Monitoraggio realizzazione Piano Sociale di Zona nell’ambito del lavoro di comunità	Positivo		10	100	80	100	0.00
sociale	Monitoraggio persone accolte e orientate dagli Sportelli Sociali	Positivo		30	100	100	150	0.00
sociale	Incidenza donne nei ruoli apicali dell’amministra	Positivo		30	100	4	8	0.00
sociale	Persone in carico ai servizi sociali	Positivo		30	100	200	250	0.00

2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Di seguito viene rappresentato l'Albero della Performance che evidenzia il collegamento tra le Strategie-Obiettivi Generali e gli obiettivi specifici assegnati alle singole strutture dell'ente.

Il Piano della Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la mission istituzionale dell'ente. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per la individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare.

L'ente si dota anche di un set di indicatori di misura della performance per il funzionamento dei processi e delle attività correnti, in modo da poter consentire la valorizzazione del mantenimento dei livelli di performance attesi e da garantire nei confronti della comunità di riferimento.

L'albero della performance dell'ente riportato nella pagina seguente illustra sinteticamente il quadro di riferimento della performance dell'ente.

SETTORE:	AVVOCATURA		RESP. SETTORE:	LIBERATI LAURA		
Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
2021_02 - Albano Trasparente ed Efficiente	02 - Servizi efficienti, accessibili e tecnologici	EX01_0279 - DIGITALIZZAZIONE FASCICOLI LEGALI	AVVOCATURA	Performance - Digitalizzazione	01/01/2023	31/12/2023
2021_02 - Albano Trasparente ed Efficiente	02 - Servizi efficienti, accessibili e tecnologici	EX01_0280 - SUPPORTO AVVOCATI ESTERNI E CONSULENTI	AVVOCATURA	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
2021_02 - Albano Trasparente ed Efficiente	02 - Servizi efficienti, accessibili e tecnologici	EX01_0281 - GESTIONE CONTENZIOSO	AVVOCATURA	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
2021_02 - Albano Trasparente ed Efficiente	02 - Servizi efficienti, accessibili e tecnologici	EX01_0282 - GESTIONE CONTENZIOSO	AVVOCATURA	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023

SETTORE:	POLIZIA LOCALE		RESP. SETTORE:	NUNZIATA GIUSEPPE		
Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
2021_02 - Albano Trasparente ed Efficiente	04 - Valorizzazione risorse umane e semplificazione amministrativa	047DUP_0026 - PIATTAFORMA PER LA FORMAZIONE CONTINUA DEL PERSONALE SYLLABUS	Servizio VI - Polizia Locale		01/01/2023	31/12/2023

Piano integrato di attività e organizzazione –

SETTORE:		SEGRETERIA GENERALE		RESP. SETTORE:	URTESI DANIELA	
Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
2021_04 - Albano Città Aperta	07 - "Sportello Europa Aperta"	014_0003 - PUNTO EUROPA	SEGRETERIA - Servizio I - Organi istituzionali e segreteria generale - 0701		01/01/2023	31/12/2023
2021_03 - Albano Sicura	06 - Sicurezza Urbana	16DUP_0001 - LA CITTÀ DEI BAMBINI E DELLE BAMBINE	SEGRETERIA - Servizio I - Organi istituzionali e segreteria generale - 0701		01/01/2023	31/12/2023
2021_02 - Albano Trasparente ed Efficiente	02 - Servizi efficienti, accessibili e tecnologici	EX01_0268 - SGATE - SISTEMA DI GESTIONE DELLE AGEVOLAZIONI SULLE TARIFFE ENERGETICHE	SEGRETERIA - Servizio II - URP - 0702	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
2021_02 - Albano Trasparente ed Efficiente	02 - Servizi efficienti, accessibili e tecnologici	EX01_0269 - AUTENTICA DI ATTI, COPIE DOCUMENTI, FIRME E PASSAGGI DI PROPRIETÀ.	SEGRETERIA - Servizio II - URP - 0702	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
2021_02 - Albano Trasparente ed Efficiente	02 - Servizi efficienti, accessibili e tecnologici	EX01_0272 - GESTIONE SITO WEB ISTITUZIONALE E APP DEL COMUNE	SEGRETERIA - Servizio II - URP - 0702	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
2021_02 - Albano Trasparente ed Efficiente	02 - Servizi efficienti, accessibili e tecnologici	EX01_0273 - NEWSLETTER	SEGRETERIA - Servizio II - URP - 0702	Performance - Semplificazioni	01/01/2023	31/12/2023
2021_02 - Albano Trasparente ed Efficiente	02 - Servizi efficienti, accessibili e tecnologici	EX01_0274 - TIROCINI CURRICULARI	SEGRETERIA - Servizio II - URP - 0702	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
2021_02 - Albano Trasparente ed Efficiente	02 - Servizi efficienti, accessibili e tecnologici	EX01_0275 - TELEFONIA INTERNA E MOBILE	SEGRETERIA - Servizio II - URP - 0702	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
2021_02 - Albano Trasparente ed Efficiente	02 - Servizi efficienti, accessibili e tecnologici	EX01_0277 - CONSERVAZIONE DIGITALE DEGLI ATTI	SEGRETERIA - Servizio I - Organi istituzionali e segreteria generale - 0701		01/01/2023	31/12/2023
2021_02 - Albano Trasparente ed Efficiente	02 - Servizi efficienti, accessibili e tecnologici	EX01_0278 - PREDISPOSIZIONE CONTRATTI	SEGRETERIA - Servizio I - Organi istituzionali e segreteria generale - 0701		01/01/2023	31/12/2023
2021_01 - Albano Comunità	01 - Una "Città diffusa" e partecipata	04DUP_0005 - CONSIGLIO COMUNALE DEI GIOVANI	SEGRETERIA GENERALE		01/01/2023	31/12/2023
2021_01 - Albano Comunità	01 - Una "Città diffusa" e partecipata	04DUP_0006 - ISTITUZIONE DELLE CONSULTE	SEGRETERIA - Servizio I - Organi istituzionali e segreteria generale - 0701		01/01/2023	31/12/2023

Piano integrato di attività e organizzazione –

Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
2021_02 - Albano Trasparente ed Efficiente	02 - Servizi efficienti, accessibili e tecnologici	05DUP_0022 - MIGRAZIONE A DOMINIO DI RETE SU PIATTAFORMA IN CLOUD DEGLI APPARATI INFORMATICI ESISTENTI	SEGRETERIA - Servizio I - Organi istituzionali e segreteria generale - 0701		01/01/2023	31/12/2023
2021_02 - Albano Trasparente ed Efficiente	02 - Servizi efficienti, accessibili e tecnologici	05DUP_0024 - NOTIFICHE ATTI	SEGRETERIA GENERALE	Performance - Semplificazioni	01/01/2023	31/12/2023
2021_02 - Albano Trasparente ed Efficiente	02 - Servizi efficienti, accessibili e tecnologici	05DUP_0025 - APPUNTAMENTI CIE	SEGRETERIA - Servizio II - URP - 0702	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
2021_02 - Albano Trasparente ed Efficiente	02 - Servizi efficienti, accessibili e tecnologici	05DUP_0026 - ADEGUAMENTO SITO WEB ALLE NUOVE NORMATIVE - CONTROLLO DETTAGLIATO DEL SITO INTERNET TRAMITE SISTEMA SITEIMPROVE	SEGRETERIA - Servizio II - URP - 0702	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
2021_02 - Albano Trasparente ed Efficiente	02 - Servizi efficienti, accessibili e tecnologici	05DUP_0027 - DEMATERIALIZZAZIONE DELLA MODULISTICA ATTRAVERSO IL SITO WEB ISTITUZIONALE	SEGRETERIA - Servizio II - URP - 0702	Performance - Digitalizzazione	01/01/2023	31/12/2023
2021_02 - Albano Trasparente ed Efficiente	02 - Servizi efficienti, accessibili e tecnologici	05DUP_0031 - MIGLIORAMENTO FRUIBILITÀ SERVIZI ON-LINE	SEGRETERIA GENERALE		01/01/2023	31/12/2023
2021_02 - Albano Trasparente ed Efficiente	02 - Servizi efficienti, accessibili e tecnologici	05DUP_0032 - REALIZZAZIONE DOMINIO DI RETE SU PIATTAFORMA IN CLOUD	SEGRETERIA GENERALE		01/01/2023	31/12/2023
2021_02 - Albano Trasparente ed Efficiente	03 - Legalità nell'amministrazione e prevenzione della corruzione	06DUP_0020 - RINNOVO CERTIFICAZIONE UNI ISO 37001:2016	SEGRETERIA GENERALE		01/01/2023	31/12/2023
NG01 - NEXT GENERATION EU - PNRR	NG05 - Amministrazione, gestione e controllo degli interventi finanziati con il PNRR	52DUP_0003 - GESTIONE PNRR	SEGRETERIA GENERALE		01/01/2023	31/12/2023
NG01 - NEXT GENERATION EU - PNRR	NG05 - Amministrazione, gestione e controllo degli interventi finanziati con il PNRR	52DUP_0004 - TRANSIZIONE DIGITALE - PARTECIPAZIONE BANDI PNRR	SEGRETERIA GENERALE		01/01/2023	31/12/2023
NG01 - NEXT GENERATION EU - PNRR	NG05 - Amministrazione, gestione e controllo degli interventi finanziati con il PNRR	52DUP_0005 - GESTIONE PNRR	SEGRETERIA GENERALE		01/01/2023	31/12/2023

Piano integrato di attività e organizzazione –

SETTORE:	SETTORE I - RISORSE UMANE, AFFARI GENERALI		RESP. SETTORE:	ND DIRIGENTE		
Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
2021_02 - Albano Trasparente ed Efficiente	02 - Servizi efficienti, accessibili e tecnologici	EX01_0249 - ADEMPIMENTI INPS	SETTORE I - Servizio I - Risorse Umane - 0101	Anticorruzione e Trasparenza	01/01/2023	31/12/2023
2021_02 - Albano Trasparente ed Efficiente	02 - Servizi efficienti, accessibili e tecnologici	EX01_0250 - RILEVAMENTO PRESENZE/ASSENZE	SETTORE I - Servizio I - Risorse Umane - 0101	Anticorruzione e Trasparenza	01/01/2023	31/12/2023
2021_02 - Albano Trasparente ed Efficiente	02 - Servizi efficienti, accessibili e tecnologici	EX01_0251 - PROTOCOLLO INFORMATICO - GESTIONE	SETTORE I - Servizio II - Affari generali, servizi demografici - 0102		01/01/2023	31/12/2023
2021_04 - Albano Città Aperta	08 - Formazione e cultura – I giovani protagonisti del futuro	19DUP_0006 - DIGITALIZZAZIONE CEDOLE LIBRARIE	SETTORE I - Servizio II - Affari generali, servizi demografici - 0102		01/01/2023	31/12/2023
2021_02 - Albano Trasparente ed Efficiente	02 - Servizi efficienti, accessibili e tecnologici	26DUP_0009 - RETTIFICA DATI ANPR	SETTORE I - Servizio II - Affari generali, servizi demografici - 0102		01/01/2023	31/12/2023
2021_02 - Albano Trasparente ed Efficiente	02 - Servizi efficienti, accessibili e tecnologici	26DUP_0010 - REVISIONI ELETTORALI	SETTORE I - Servizio II - Affari generali, servizi demografici - 0102		01/01/2023	31/12/2023
2021_02 - Albano Trasparente ed Efficiente	04 - Valorizzazione risorse umane e semplificazione amministrativa	047DUP_0015 - PIATTAFORMA PER LA FORMAZIONE CONTINUA DEL PERSONALE SYLLABUS	SETTORE I - Servizio I - Risorse Umane - 0101	Performance - Pari Opportunità	01/01/2023	31/12/2023
2021_02 - Albano Trasparente ed Efficiente	04 - Valorizzazione risorse umane e semplificazione amministrativa	047DUP_0016 - PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023- 2025 ATTUAZIONE PIANO ASSUNZIONALE 2023	SETTORE I - Servizio I - Risorse Umane - 0101	Fabbisogni del Personale	01/01/2023	31/12/2023
2021_02 - Albano Trasparente ed Efficiente	04 - Valorizzazione risorse umane e semplificazione amministrativa	047DUP_0017 - ATTIVAZIONE E MONITORAGGIO LAVORO AGILE - SMART WORKING	SETTORE I - Servizio I - Risorse Umane - 0101	Performance - Pari Opportunità	01/01/2023	31/12/2023
2021_02 - Albano Trasparente ed Efficiente	04 - Valorizzazione risorse umane e semplificazione amministrativa	047DUP_0018 - INFORMATIZZAZIONE DELLA RILEVAZIONE DEL GRADO DI SODDISFAZIONE DEI CITTADINI E UTENTI IN RELAZIONE DELLE ATTIVITÀ E I SERVIZI SVOLTI	SETTORE I - Servizio I - Risorse Umane - 0101	Anticorruzione e Trasparenza	01/01/2023	31/12/2023
2021_02 - Albano Trasparente ed Efficiente	04 - Valorizzazione risorse umane e semplificazione amministrativa	047DUP_0019 - INFORMATIZZAZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO	SETTORE I - Servizio I - Risorse Umane - 0101	Performance - Pari Opportunità	01/01/2023	31/12/2023

Piano integrato di attività e organizzazione –

Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
2021_02 - Albano Trasparente ed Efficiente	04 - Valorizzazione risorse umane e semplificazione amministrativa	047DUP_0020 - REALIZZAZIONE PIANO DELLA FORMAZIONE TRIENNALE 2023-2025- PIANO 2023	SETTORE I - Servizio I - Risorse Umane - 0101	Formazione	01/01/2023	31/12/2023
2021_02 - Albano Trasparente ed Efficiente	04 - Valorizzazione risorse umane e semplificazione amministrativa	047DUP_0021 - PIATTAFORMA PER LA FORMAZIONE CONTINUA DEL PERSONALE SYLLABUS	SETTORE I - Servizio II - Affari generali, servizi demografici - 0102	Performance - Pari Opportunità	01/01/2023	31/12/2023
2021_02 - Albano Trasparente ed Efficiente	04 - Valorizzazione risorse umane e semplificazione amministrativa	047DUP_0027 - PIATTAFORMA PER LA FORMAZIONE CONTINUA DEL PERSONALE SYLLABUS	SETTORE I - Servizio I - Risorse Umane - 0101		01/01/2023	31/12/2023
2021_02 - Albano Trasparente ed Efficiente	02 - Servizi efficienti, accessibili e tecnologici	05DUP_0023 - REPORT GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO	SETTORE I - Servizio II - Affari generali, servizi demografici - 0102		01/01/2023	31/12/2023
2021_02 - Albano Trasparente ed Efficiente	03 - Legalità nell'amministrazione e prevenzione della corruzione	06DUP_0021 - ATTUAZIONE PTPCT	SETTORE I - Servizio II - Affari generali, servizi demografici - 0102		01/01/2023	31/12/2023

Piano integrato di attività e organizzazione –

SETTORE:		SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO		RESP. SETTORE:	PACETTI ENRICO	
Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
2021_02 - Albano Trasparente ed Efficiente	02 - Servizi efficienti, accessibili e tecnologici	EX01_0271 - RIDUZIONE DEI TEMPI DI ACCETTAZIONE DELLE FATTURE E DELLA GENERAZIONE DEGLI ATTI DI LIQUIDAZIONE	SETTORE II - Servizio I - Finanziario - 0201		01/01/2023	31/12/2023
2021_02 - Albano Trasparente ed Efficiente	02 - Servizi efficienti, accessibili e tecnologici	EX01_0276 - ALLINEAMENTO DEI RESIDUI PASSIVI ALLO STOCK DEL DEBITO PCC	SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO		01/01/2023	31/12/2023
2021_02 - Albano Trasparente ed Efficiente	05 - La gestione finanziaria e l'equità fiscale	08DUP_0003 - RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA, FINALIZZATA ALLA EMERSIONE DI UTENZE TARI NON DICHIARATE E IMU "SOMMERSA"	SETTORE II - Servizio II - Tributi ed entrate patrimoniali - 0202		01/01/2023	31/12/2023
2021_02 - Albano Trasparente ed Efficiente	05 - La gestione finanziaria e l'equità fiscale	08DUP_0004 - CENSIMENTO DEL TERRITORIO PER AGGIORNARE LA BANCA DATI DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE	SETTORE II - Servizio II - Tributi ed entrate patrimoniali - 0202		01/01/2023	31/12/2023
2021_02 - Albano Trasparente ed Efficiente	05 - La gestione finanziaria e l'equità fiscale	08DUP_0005 - IL TRIBUTO ECOLOGICO	SETTORE II - Servizio II - Tributi ed entrate patrimoniali - 0202		01/01/2023	31/12/2023
2021_02 - Albano Trasparente ed Efficiente	04 - Valorizzazione risorse umane e semplificazione amministrativa	047DUP_0023 - PIATTAFORMA PER LA FORMAZIONE CONTINUA DEL PERSONALE SYLLABUS	SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO		01/01/2023	31/12/2023

Piano integrato di attività e organizzazione –

SETTORE:		SETTORE III - POLITICHE EDUCATIVE, SOCIALI, CULTURALI		RESP. SETTORE:	POLIZZANO SIMONA	
Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
2021_08 - Albano Città Solidale	21 - Politiche sociali e pari opportunità	45DUP_0003 - MANTENIMENTO DEI TAVOLI TEMATICI CON IL TERZO SETTORE E LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI PER IL PIANO SOCIALE DI ZONA A SEGUITO DELL'INTRODUZIONE DEI NUOVI LEPS	SETTORE III - POLITICHE EDUCATIVE, SOCIALI, CULTURALI		01/01/2023	31/12/2023
2021_08 - Albano Città Solidale	21 - Politiche sociali e pari opportunità	46DUP_0006 - DIGITALIZZAZIONE SERVIZI WELFARE (SIGESS)	SETTORE III - Politiche educative, sociali, culturali		01/01/2023	31/12/2023
2021_08 - Albano Città Solidale	21 - Politiche sociali e pari opportunità	46DUP_0007 - COORDINAMENTO DEL RAFFORZAMENTO E GESTIONE DEGLI INTERVENTI DEL REDDITO DI CITTADINANZA	SETTORE III - Politiche educative, sociali, culturali		01/01/2023	31/12/2023
2021_02 - Albano Trasparente ed Efficiente	04 - Valorizzazione risorse umane e semplificazione amministrativa	047DUP_0022 - PIATTAFORMA PER LA FORMAZIONE CONTINUA DEL PERSONALE SYLLABUS	SETTORE III - POLITICHE EDUCATIVE, SOCIALI, CULTURALI	Performance - Pari Opportunità	01/01/2023	31/12/2023

Piano integrato di attività e organizzazione –

SETTORE:		SETTORE III-POLITICHE EDUCATIVE, SOCIALI, CULTURALI_2019		RESP. SETTORE:	POLIZZANO SIMONA	
Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
2021_08 - Albano Città Solidale	21 - Politiche sociali e pari opportunità	58DUP_0001 - ALBANO LAZIALE CARDIOPROTETTA	SETTORE III - Servizio II - Politiche sociali - 0302	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
2021_08 - Albano Città Solidale	21 - Politiche sociali e pari opportunità	57DUP_0001 - ISTITUZIONALIZZAZIONE DELLA SETTIMANA DEI DIRITTI	SETTORE III - Servizio I - Politiche educative e tutela - 0301		01/01/2023	31/12/2023
2021_05 - Albano Città Europea	09 - Albano Laziale città turistica, della musica e del teatro	18DUP_0003 - VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO	SETTORE III - Servizio III - Politiche culturali - sport - 0303		01/01/2023	31/12/2023
2021_05 - Albano Città Europea	09 - Albano Laziale città turistica, della musica e del teatro	20DUP_0003 - SVILUPPO PROGETTO SCUOLA CIVICA DI MUSICA E POLO MUSICALE	SETTORE III - Servizio III - Politiche culturali - sport - 0303		01/01/2023	31/12/2023
2021_05 - Albano Città Europea	10 - Dare spazio al patrimonio culturale	21DUP_0003 - ATTIVITÀ CULTURALE INTEGRATA	SETTORE III - Servizio III - Politiche culturali - sport - 0303		01/01/2023	31/12/2023
2021_04 - Albano Città Aperta	08 - Formazione e cultura – I giovani protagonisti del futuro	24DUP_0003 - VALORIZZAZIONE DELLE BIBLIOTECHE DI ALBANO, CECCHINA E PAVONA	SETTORE III - Servizio III - Politiche culturali - sport - 0303		01/01/2023	31/12/2023
2021_05 - Albano Città Europea	09 - Albano Laziale città turistica, della musica e del teatro	35DUP_0003 - IL TEATRO È DI TUTTI E PER TUTTI	SETTORE III - Servizio III - Politiche culturali - sport - 0303		01/01/2023	31/12/2023
2021_08 - Albano Città Solidale	21 - Politiche sociali e pari opportunità	41DUP_0003 - PROMOZIONE E POTENZIAMENTO DELLA TUTELA MINORILE E DELLE DONNE E DELLA MEDIAZIONE CULTURALE PER EMERGENZA UCRAINA	SETTORE III - Servizio I - Politiche educative e tutela - 0301		01/01/2023	31/12/2023
2021_08 - Albano Città Solidale	21 - Politiche sociali e pari opportunità	44DUP_0003 - MANTENIMENTO DEI SERVIZI DEL SOVRAMBITO TERRITORIALE SU SPECIFICHE LINEE GUIDA EMANATE DALLA REGIONE LAZIO	SETTORE III- POLITICHE EDUCATIVE, SOCIALI, CULTURALI_2019		01/01/2023	31/12/2023

Piano integrato di attività e organizzazione –

SETTORE:		SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE		RESP. SETTORE:	DI STEFANO MARCO	
Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
2021_01 - Albano Comunità	01 - Una "Città diffusa" e partecipata	02DUP_0003 - RIQUALIFICAZIONE E IL RIPOPOLAMENTO DELL'AREA POST-INDUSTRIALE	SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
2021_01 - Albano Comunità	01 - Una "Città diffusa" e partecipata	03DUP_0003 - VIVIBILITÀ DEL CENTRO URBANO	SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
2021_07 - Albano verso un nuovo Sviluppo (NEXT Generation)	15 - Valorizzazione delle infrastrutture	31DUP_0003 - ATEM RM4: DISPOSIZIONE DEGLI ATTI PROPEDEUTICI ALLA PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI GARA.	SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
2021_07 - Albano verso un nuovo Sviluppo (NEXT Generation)	18 - Agenda Europa - per una nuova urbanistica	37DUP_0007 - RIQUALIFICAZIONE, TRASFORMAZIONE E RECUPERO DEL PATRIMONIO EDILIZIO, PUBBLICO E PRIVATO	SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
2021_07 - Albano verso un nuovo Sviluppo (NEXT Generation)	19 - Ecosistema	39DUP_0007 - FONTANE LEGGERE	SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE	Valore pubblico	01/01/2023	31/12/2023
2021_07 - Albano verso un nuovo Sviluppo (NEXT Generation)	19 - Ecosistema	40DUP_0002 - GIARDINO SOSTENIBILE	SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
2021_07 - Albano verso un nuovo Sviluppo (NEXT Generation)	20 - Cura del territorio e decoro urbano	42DUP_0005 - PATTI DI COLLABORAZIONE E ORTI URBANI	SETTORE IV - Urbanistica, Ambiente, Attività produttive	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
2021_02 - Albano Trasparente ed Efficiente	02 - Servizi efficienti, accessibili e tecnologici	EX01_0253 - GESTIONE TESSERINI VENATORI	SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE		01/01/2023	31/12/2023
2021_02 - Albano Trasparente ed Efficiente	02 - Servizi efficienti, accessibili e tecnologici	EX01_0254 - GESTIONE PULIZIA E SANIFICAZIONE IMMOBILI COMUNALI	SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE		01/01/2023	31/12/2023
2021_02 - Albano Trasparente ed Efficiente	02 - Servizi efficienti, accessibili e tecnologici	EX01_0255 - GESTIONE BENI PATRIMONIALI	SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE		01/01/2023	31/12/2023
2021_02 - Albano Trasparente ed Efficiente	02 - Servizi efficienti, accessibili e tecnologici	EX01_0257 - GESTIONE ACCESSO AGLI ATTI RELATIVI AGLI ARCHIVI DELLE PRATICHE EDILIZIE	SETTORE IV - Urbanistica, Ambiente, Attività produttive		01/01/2023	31/12/2023

Piano integrato di attività e organizzazione –

Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
2021_02 - Albano Trasparente ed Efficiente	02 - Servizi efficienti, accessibili e tecnologici	EX01_0258 - GESTIONE FIERE, MERCATI, MOAL	SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE		01/01/2023	31/12/2023
2021_02 - Albano Trasparente ed Efficiente	02 - Servizi efficienti, accessibili e tecnologici	EX01_0263 - MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO E PATRIMONIO ARBOREO	SETTORE IV - Urbanistica, Ambiente, Attività produttive		01/01/2023	31/12/2023
2021_02 - Albano Trasparente ed Efficiente	02 - Servizi efficienti, accessibili e tecnologici	EX01_0264 - GESTIONE SISTEMA RACCOLTA E SMALTIMENTO RSU	SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE		01/01/2023	31/12/2023
2021_02 - Albano Trasparente ed Efficiente	02 - Servizi efficienti, accessibili e tecnologici	EX01_0265 - GESTIONE IGIENE URBANA	SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE		01/01/2023	31/12/2023
2021_02 - Albano Trasparente ed Efficiente	02 - Servizi efficienti, accessibili e tecnologici	EX01_0266 - GESTIONE PRATICHE ART. 31, LEGGE 448/98.	SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE		01/01/2023	31/12/2023
2021_02 - Albano Trasparente ed Efficiente	02 - Servizi efficienti, accessibili e tecnologici	EX01_0267 - VIGILANZA EDILIZIA E CONTROLLO DEL TERRITORIO	SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE		01/01/2023	31/12/2023
2021_02 - Albano Trasparente ed Efficiente	04 - Valorizzazione risorse umane e semplificazione amministrativa	047DUP_0024 - PIATTAFORMA PER LA FORMAZIONE CONTINUA DEL PERSONALE SYLLABUS	SETTORE IV - Urbanistica, Ambiente, Attività produttive	Performance - Pari Opportunità	01/01/2023	31/12/2023

Piano integrato di attività e organizzazione –

SETTORE:		SETTORE V - LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO		RESP. SETTORE:	DI STEFANO MARCO	
Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
2021_07 - Albano verso un nuovo Sviluppo (NEXT Generation)	15 - Valorizzazione delle infrastrutture	32DUP_0001 - PROGETTAZIONE DI UN PIANO DI RIQUALIFICAZIONE DELL'INTERA AREA IDENTIFICATA COME "COLLODI"	SETTORE V - LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
2021_07 - Albano verso un nuovo Sviluppo (NEXT Generation)	20 - Cura del territorio e decoro urbano	42DUP_0006 - REGOLAMENTO GESTIONE ULIVI E ADOZIONE	SETTORE V - LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
NG01 - NEXT GENERATION EU - PNRR	NG04 - Missione 5 - Inclusione e Coesione	48DUP_0003 - PROGRAMMA INNOVATIVO NAZIONALE PER LA QUALITÀ DELL'ABITARE (PINQUA) MISSIONE 5 - COMPONENTE 2 - INVESTIMENTO 2.3 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO IMMOBILI COMUNALI ATER	SETTORE V - Lavori pubblici, Manutenzioni, Patrimonio	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
NG01 - NEXT GENERATION EU - PNRR	NG04 - Missione 5 - Inclusione e Coesione	48DUP_0004 - P.U.I - CECCHINA - SPORT E INCLUSIONE, INSIEME SI PUÒ	SETTORE V - Lavori pubblici, Manutenzioni, Patrimonio	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
NG01 - NEXT GENERATION EU - PNRR	NG04 - Missione 5 - Inclusione e Coesione	48DUP_0005 - PROGRAMMA INNOVATIVO NAZIONALE PER LA QUALITÀ DELL'ABITARE (PINQUA) - MISSIONE 5 - COMPONENTE 2 - INVESTIMENTO 2.3 - STRUTTURA POLIVALENTE A SCOPO SOCIO-EDUCATIVO	SETTORE V - Lavori pubblici, Manutenzioni, Patrimonio	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
NG01 - NEXT GENERATION EU - PNRR	NG04 - Missione 5 - Inclusione e Coesione	48DUP_0006 - PROGRAMMA INNOVATIVO NAZIONALE PER LA QUALITÀ DELL'ABITARE (PINQUA) - MISSIONE 5 - COMPONENTE 2 - INVESTIMENTO 2.3 - ROTATORIA VIA NETTUNENSE VIA PIANI DI MONTE SAVELLO	SETTORE V - Lavori pubblici, Manutenzioni, Patrimonio	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023

Piano integrato di attività e organizzazione –

Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
NG01 - NEXT GENERATION EU - PNRR	NG04 - Missione 5 - Inclusione e Coesione	48DUP_0007 - PROGRAMMA INNOVATIVO NAZIONALE PER LA QUALITÀ DELL'ABITARE (PINQUA) - MISSIONE 5 - COMPONENTE 2 - INVESTIMENTO 2.3 – VERDE PUBBLICO VIABILITA' E PARCHEGGI	SETTORE V - Lavori pubblici, Manutenzioni, Patrimonio	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
NG01 - NEXT GENERATION EU - PNRR	NG02 - Missione 2 - Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica	49 DUP_0002 - MIGLIORAMENTO SISMICO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEGLI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA VIA PROPAGANDA	SETTORE V - Lavori pubblici, Manutenzioni, Patrimonio	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
NG01 - NEXT GENERATION EU - PNRR	NG02 - Missione 2 - Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica	51DUP_0003 - ADEGUAMENTO SISMICO SCUOLA VIA COMO	SETTORE V - Lavori pubblici, Manutenzioni, Patrimonio	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
NG01 - NEXT GENERATION EU - PNRR	NG02 - Missione 2 - Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica	51DUP_0004 - DEMOLIZIONE EDIFICIO SCOLASTICO ESISTENTE ED AMPLIAMENTO SCUOLA ELEMENTARE VIA TORINO II E III STRALCIO	SETTORE V - Lavori pubblici, Manutenzioni, Patrimonio	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
2021_07 - Albano verso un nuovo Sviluppo (NEXT Generation)	16 - Mobilità sostenibile	55_0001 - SVILUPPO DI STRUMENTI A SUPPORTO DELL'EFFICIENTAMENTO DELLA MOBILITÀ SOSTENIBILE	SETTORE V - Lavori pubblici, Manutenzioni, Patrimonio	Performance - Accessibilità	01/01/2023	31/12/2023
2021_02 - Albano Trasparente ed Efficiente	02 - Servizi efficienti, accessibili e tecnologici	EX01_0252 - GESTIONE C.U.C.	SETTORE V - LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO		01/01/2023	31/12/2023
2021_02 - Albano Trasparente ed Efficiente	02 - Servizi efficienti, accessibili e tecnologici	EX01_0256 - GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLE OO.PP. E RELATIVO ELENCO ANNUALE	SETTORE V - LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO		01/01/2023	31/12/2023
2021_02 - Albano Trasparente ed Efficiente	02 - Servizi efficienti, accessibili e tecnologici	EX01_0259 - GESTIONE SUE	SETTORE V - LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO		01/01/2023	31/12/2023
2021_02 - Albano Trasparente ed Efficiente	02 - Servizi efficienti, accessibili e tecnologici	EX01_0260 - GESTIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO E APERTURA/ CHIUSURA CAVI	SETTORE V - Lavori pubblici, Manutenzioni, Patrimonio		01/01/2023	31/12/2023

Piano integrato di attività e organizzazione –

Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
2021_02 - Albano Trasparente ed Efficiente	02 - Servizi efficienti, accessibili e tecnologici	EX01_0261 - GESTIONE SUAP	SETTORE V - LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO		01/01/2023	31/12/2023
2021_02 - Albano Trasparente ed Efficiente	02 - Servizi efficienti, accessibili e tecnologici	EX01_0262 - GESTIONE E MANUTENZIONE BENI PUBBLICI ED IMPIANTI	SETTORE V - LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO		01/01/2023	31/12/2023
2021_02 - Albano Trasparente ed Efficiente	04 - Valorizzazione risorse umane e semplificazione amministrativa	047DUP_0025 - PIATTAFORMA PER LA FORMAZIONE CONTINUA DEL PERSONALE SYLLABUS	SETTORE V - Lavori pubblici, Manutenzioni, Patrimonio	Performance - Pari Opportunità	01/01/2023	31/12/2023

2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

INTRODUZIONE GENERALE (UNI-EN-ISO 37001:2016 - Punto 4)

Nella redazione del presente piano, in continuità con il PTPCT 2022 -2024 precedente, si è applicata la norma UNI ISO 37001:2016, dal titolo "Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione - Requisiti e guida all'utilizzo", che rappresenta un importante presidio per aiutare gli Enti e le organizzazioni a prevenire e contrastare la corruzione, partendo dall'analisi del contesto in cui operano. Essa specifica i requisiti e fornisce una guida per un sistema di gestione progettato per aiutare le organizzazioni a prevenire, rintracciare e affrontare la corruzione e a rispettare le leggi sulla prevenzione e lotta alla corruzione e gli impegni volontari applicabili alla propria attività.

Il Comune di Albano Laziale ha acquisito in data 24/06/2019 la certificazione del Sistema di Gestione dell'Anticorruzione UNI ISO 37001:2016, a seguito del superamento positivo degli audit previsti dal sistema di certificazione.

Nel 2022 l'ente ha rinnovato anche per il triennio 2022-2024 il Certificato del Sistema di Gestione dell'Anticorruzione UNI ISO 37001:2016, la certificazione è stata rilasciata da IMQ Spa.

La certificazione ha validità triennale ma il mantenimento della medesima è subordinato al superamento di un audit annuale in cui l'intera attività è soggetta a riesame per verificare il costante rispetto dello standard UNI ISO 37001:2016.

L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2023/2025 il 17 gennaio 2023 con la delibera 7/2023, a seguito del parere della Conferenza Unificata reso il 21 dicembre 2022 e di quello del Comitato interministeriale reso il 12 gennaio 2023.

Detto documento costituisce atto di indirizzo per l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che devono adottare gli enti locali, con possibilità di adeguamento per le altre pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Tra le novità previste, appare utile evidenziare un rafforzamento dell'antiriciclaggio, impegnando i responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta in cui potessero incorrere all'interno della pubblica amministrazione, e delle stazioni appaltanti.

E' stato evidenziato nel Piano, infatti, il legame tra battaglia antiriciclaggio e lotta anticorruzione. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 del Comune di Albano Laziale già conteneva delle misure specifiche per il contrasto del riciclaggio, previste per gli appalti, le concessioni e le autorizzazioni

Altro aspetto significativo del nuovo Piano è la necessità di identificare il titolare effettivo delle società che concorrono negli appalti pubblici e le Stazioni Appaltanti sono chiamate a controllare "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche.

La nuova programmazione anticorruzione, oltre a confermare le misure già introdotte per il contrasto del riciclaggio, previste per gli appalti, le concessioni e le autorizzazioni, prevede l'inserimento di misure specifiche per identificare il titolare effettivo delle società che concorrono negli appalti pubblici

Il Piano è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle p.a., puntando però nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

Il piano è stato aggiornato con le risultanze dell'autoanalisi organizzativa, avviata negli scorsi anni, al fine di continuare nell'approfondimento della mappatura dei processi con particolare attenzione sui più importanti processi amministrativi, finalizzati ad individuare, dalle esperienze concrete maturate in special modo nell'ultimo triennio, misure di contrasto sempre più efficaci.

Il piano è stato redatto con il coinvolgimento dei Dirigenti e Responsabili di servizio nei Settori privi di Dirigenti che si confrontano quotidianamente nelle attività delle cosiddette aree a rischio.

Il presente Piano inoltre è sempre più proteso ad evidenziare in funzione preventiva situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in considerazione un malfunzionamento dell'amministrazione a causa di un distorto uso delle funzioni attribuite, nell'ottica di intervenire su ciò che "può accadere", rivolgendosi all'organizzazione e non solo all'azione procedurale, in un connubio sempre più stretto con la tracciabilità, la trasparenza, l'accesso alle informazioni

Il presente Piano costituisce il sistema articolato di gestione della prevenzione della corruzione che si applica a tutte le articolazioni organizzativa dell'Ente.

- I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(UNI-EN-ISO 37001:2016 – Punto 5.1)

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Albano Laziale e i relativi compiti e funzioni sono indicati nella seguente tabella

ATTORI COINVOLTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Consiglio Comunale	<ul style="list-style-type: none"> Definisce la pianificazione strategica e organizzativa per il contrasto ai fenomeni corruttivi per la predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione Esercita le funzioni previste dalla norma UNI ISO 37001:2016 al punto 5.1.1 	<ul style="list-style-type: none">
Sindaco	<ul style="list-style-type: none"> designa il RPCT Esercita le funzioni previste dalla norma UNI ISO 37001:2016 al punto 5.1.1 	<ul style="list-style-type: none"> L'omessa designazione del RPCT può comportare da parte di ANAC l'irrogazione delle sanzioni
Giunta Comunale	<ul style="list-style-type: none"> adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, il PTPC; adotta l'aggiornamento del codice di comportamento; adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione. In particolare, individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza; al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività (art. 41 del d.lgs. 97/2016) dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al responsabile le funzioni e poteri idonei. Esercita le funzioni previste dalla norma UNI ISO 37001:2016 al punto 5.1.1 	<ul style="list-style-type: none"> L'omessa adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione può comportare da parte di ANAC l'irrogazione delle sanzioni di cui all'art. 19, co. 5, lett. b) del d.l. 90/2014.
Responsabile per la Prevenzione della corruzione	<ul style="list-style-type: none"> è nominato nella figura del Segretario Generale Dott.ssa Daniela Urtesi, come da provvedimento prot. n° 42868 del 01.10.2015 	

	<ul style="list-style-type: none"> • propone alla Giunta l'adozione del PTPC e i suoi aggiornamenti e ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio regionale; • propone la modifica del Piano quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; • definisce, d'intesa con il dirigente competente in materia di personale, procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; • individua, anche su indicazione dei dirigenti competenti, il personale da inserire in attività di formazione e/o aggiornamento sui temi dell'etica e della legalità; • redige entro il 15 dicembre di ogni anno, o diverso termine stabilito dall'ANAC, una relazione sui risultati dell'attività svolta e ne assicura la pubblicazione sul sito web del Comune; • svolge le funzioni ed i compiti allo stesso assegnati operando il necessario raccordo e coordinamento di tutte le unità organizzative; • si raccorda con i dirigenti e i responsabili dei servizi ai fini della verifica dell'attuazione delle misure del Piano; • esercita anche le funzioni di Responsabile della trasparenza (RT); • al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), sollecita l'individuazione del RASA e provvede a indicarne il nome all'interno del PTPC; • individua nel PTPC eventuali "referenti" per svolgere attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPC e sull'attuazione delle misure, fermo restando il regime delle responsabilità in capo al RPCT. • Esercita i compiti della funzione di conformità previsti dalla norma UNI ISO 37001:2016 su nomina del Sindaco 	<ul style="list-style-type: none"> • verifica l'attuazione del Piano e la sua idoneità, anche tenuto conto di eventuali proposte formulate dai dirigenti e responsabili dei servizi in ordine alle attività ed ai procedimenti esposti a maggior rischio di corruzione; • riferisce al Consiglio Comunale e alla Giunta sull'attività svolta, ogni qualvolta sia necessario; • cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento del suo aggiornamento, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune e la comunicazione all'Anac dei risultati del monitoraggio; • pone in essere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente; • segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio procedimenti disciplinari, le situazioni di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione; • indica all'ufficio competente per l'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; • segnala alla Giunta, e al Nucleo di Valutazione le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; • assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, occupandosi dei casi di riesame (art. 5, c.7, del d.lgs. 33/2013); • segnala all'ANAC, in aggiunta al caso di revoca, eventuali misure discriminatorie dirette o indirette nei suoi confronti comunque collegate allo svolgimento delle sue funzioni;
--	--	---

ATTORI COINVOLTI	COMPITI	RESPONSABILITA'
Nucleo di Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> • partecipa al processo di gestione del rischio; 	

	<ul style="list-style-type: none"> • considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti a esso attribuiti; • svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; • esprime sul Codice di Comportamento; • riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza; • nell'ambito della verifica della relazione annuale, può richiedere al RPCT le informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo e può effettuare audizioni dei dipendenti. 	<ul style="list-style-type: none"> • verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance; • verifica l'assolvimento degli obblighi di trasparenza; • verifica la coerenza del PTPC con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e con gli obiettivi di performance; • verifica i contenuti della relazione annuale predisposta dal RPCT recante i risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
<p>Dirigenti e Responsabili di servizio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborano con il Responsabile ai sensi dell'articolo 16, comma 1 lettere l bis), l ter) e l quater) e dell'articolo 17 del d.lgs. 165/2001. Al fine di favorire l'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati dalla legge al Responsabile e vigilare sul rispetto delle disposizioni del Piano da parte dei dipendenti assegnati, ciascun dirigente e responsabile di servizio è individuato quale Referente per la prevenzione nell'ambito della struttura alla quale è preposto, con determinazione n. 1155 del 21.12.2015 (secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013) ed aggiornata con determinazione n. 32 del 16/01/2018. A tutti dirigenti sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio, di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione e partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare, i dirigenti preposti alle attività amministrative a più elevato rischio di corruzione forniscono collaborazione al Responsabile nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e di definizione delle misure per l'implementazione del Piano; • Collaborano con il Responsabile per la prevenzione della corruzione; • Attuano le misure individuate nel presente Piano e nei suoi allegati; • Propongono eventuali modifiche ed aggiornamenti al PTPC; • sono referenti per la prevenzione nell'ambito della struttura alla quale è preposto; • concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione; • hanno obblighi di collaborazione, di monitoraggio, azione diretta in materia di prevenzione della corruzione; • partecipano al processo di gestione del rischio; 	<ul style="list-style-type: none"> • vigilano sul rispetto delle misure previste per la prevenzione della corruzione da parte dei dipendenti della struttura cui il dirigente/responsabile è preposto; • monitorano le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nella struttura a cui sono preposti e forniscono i relativi esiti al Responsabile nel rispetto della tempistica indicata dal presente Piano; • attuano la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva; • sono responsabili della corretta attuazione e osservanza delle disposizioni contenute nella legge n. 190 del 2012 e del P.T.P.C, nonché dei previsti obblighi di informazione, comunicazione e monitoraggio. La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del responsabile della prevenzione da parte dei soggetti obbligati è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente, come stabilito nel Codice di comportamento; • rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

	<ul style="list-style-type: none"> • collaborano con il Responsabile nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e di definizione delle misure per l'implementazione del Piano; 	
--	--	--

ATTORI COINVOLT	COMPIT	RESPONSABILITA'
Tutto il personale	<ul style="list-style-type: none"> • osserva il P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti, nonché il Codice di comportamento; • deve informare tempestivamente il proprio diretto superiore o il responsabile della prevenzione della corruzione nel caso risultino comportamenti illeciti, anomalie, ritardi ingiustificati nella gestione dei procedimenti stessi o qualsiasi altro caso di inosservanza delle disposizioni e delle misure contenute nel Piano e nel suo aggiornamento delle quali viene a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni. 	<ul style="list-style-type: none"> • sono responsabili della corretta attuazione e osservanza delle disposizioni contenute nella legge n. 190 del 2012 e nel presente Piano e dei previsti obblighi di informazione, comunicazione e monitoraggio. La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del responsabile della prevenzione da parte dei soggetti obbligati è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente, come stabilito nel Codice di comportamento
Ufficio procedimenti Disciplinari (UPD)	<ul style="list-style-type: none"> • espleta tutte le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001; • provvede all'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti del Consiglio regionale e del regolamento interno sul procedimento disciplinare • esamina le segnalazioni di violazione dei codici di comportamento; • raccoglie le condotte illecite accertate e sanzionate. 	<ul style="list-style-type: none"> • assicura le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, in raccordo con il Responsabile della prevenzione; • monitora il rispetto del Codice di comportamento, nonché per quanto espressamente richiesto dal Codice stesso.
Servizio organizzazio e gestione risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> • collabora con il Responsabile in relazione alle necessità connesse alle attività formative; • provvede a quanto necessario alla programmazione e alla realizzazione degli interventi formativi; 	<ul style="list-style-type: none"> • garantisce il necessario collegamento tra il Piano anticorruzione, il Piano e la relazione sulla Performance, il sistema di misurazione e valutazione della performance, il Piano Formativo e gli altri strumenti di programmazione.
L'Ufficio per la buona amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> • è stato istituito, con la deliberazione della Giunta Comunale n. 57 del 07.04.2016, • è di supporto al RPCT sia per le procedure attinenti ai controlli successivi di regolarità amministrativa che per quelli di prevenzione della corruzione 	<ul style="list-style-type: none"> • Cura il corretto svolgimento dei controlli successivi di regolarità amministrativa
Collaboratori a qualsiasi titolo	<ul style="list-style-type: none"> • osservano le misure contenute nel Piano e nei suoi aggiornamenti; • rispettano i doveri di comportamento e gli obblighi di condotta del Codice di Comportamento, in quanto compatibili. 	

Il Consiglio Comunale ha un ruolo di indirizzo politico. Il Sindaco e la Giunta Comunale costituiscono nel loro insieme **“L'ORGANO DIRETTIVO”** definito nello standard UNI-EN-ISO 37001:2016 al Punto 5.1.1.

I Dirigenti e i Responsabili di Servizio negli uffici in cui è vacante il Dirigente costituiscono nel loro insieme **“L'ALTA DIREZIONE”** definita nello standard UNI-EN-ISO 37001:2016 al Punto 5.1.2

RUOLO E POTERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA COME DELINEATI DALL'ANAC NEL PNA 2018

Come già accennato, per il Comune di Albano Laziale, il Responsabile della Prevenzione della

corruzione e della trasparenza è stato individuato dal Sindaco nella figura del Segretario Generale Dott.ssa Daniela Urtesi.

Sul ruolo e i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), l'ANAC ha recentemente adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018.

I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT che è quello di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi (PTPC).

Si è precisato che tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni anche al fine di contenere fenomeni di maladministration.

In tale quadro, si è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

È al RPCT dell'amministrazione che l'ANAC si rivolge per comunicare l'avvio del procedimento di vigilanza di cui al richiamato art.1, co. 2, lett. f), della l. 190/2012. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile per l'avvio del procedimento.

In questa fase il RPCT è tenuto a collaborare attivamente con l'Autorità e a fornire le informazioni e i documenti richiesti in tempi brevi, possibilmente corredati da una relazione quanto più esaustiva possibile, utile ad ANAC per svolgere la propria attività.

Il legislatore assegna al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente «stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione» (art. 43, co. 1, d.lgs. 33/2013).

Giova inoltre ricordare che l'Autorità qualora nello svolgimento dei compiti di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 del d.lgs. 33/2013 rilevi l'esistenza di fattispecie sanzionabili ai sensi dell'art. 47 dello stesso decreto si rivolge al RPCT dell'amministrazione o dell'ente interessato perché fornisca le motivazioni del mancato adempimento. Spetta al RPCT, quindi, verificare se l'inadempimento dipenda, eventualmente dalla mancata comunicazione da parte dei soggetti obbligati trasmettendo, se ricorra questa ipotesi, i dati identificativi del soggetto che abbia omesso la comunicazione.

- FUNZIONE DI CONFORMITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (UNI-EN-ISO 37001:2016 – PUNTO 5.3.2)

La norma UNI ISO 37001:2016 prevede al punto 5.3 che l'alta direzione deve assegnare la funzione di conformità per la prevenzione della corruzione con il compito di:

- supervisionare la progettazione e l'attuazione da parte dell'organizzazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- fornire consulenza e guida al personale circa il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e le questioni legate alla corruzione
- assicurare che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione sia conforme ai requisiti della norma;
- relazionare sulla prestazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione all'organo direttivo e all'alta direzione e ad altre funzioni, nel modo opportuno;

La funzione di conformità per la prevenzione della corruzione deve essere adeguatamente finanziata e assegnata alla persona o alle persone che hanno le competenze, lo status, l'autorità e l'indipendenza opportuni.

La funzione di conformità per la prevenzione della corruzione deve avere un accesso diretto e tempestivo all'organo direttivo (se presente) e all'alta direzione nel caso in cui qualsiasi problema o sospetto necessiti di essere sollevato in relazione ad atti di corruzione o al sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.

Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione, la funzione di conformità è sostanzialmente coincidente con i compiti già attribuiti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Con decreto n. 31 del 23/10/2021, il Sindaco del Comune di Albano Laziale ha confermato l'incarico di Responsabile della funzione di conformità ai sensi della norma UNI ISO 37001:2016 al Segretario Generale, Dott.ssa Daniela Urtesi unitamente all'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

La redazione della presente sottosezione del PIAO, come per gli anni precedenti, è stata preceduta dalla procedura di consultazione pubblica, mediante invito a presentare proposte e suggerimenti pubblicato sul sito internet e sulla intranet e diffuso mediante comunicati stampa e mail personali a tutti i dipendenti, al Nucleo di valutazione e ai rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali. Gli esiti della consultazione vengono riportati nella deliberazione di approvazione del presente Piano.

Il consiglio comunale, quale organo di indirizzo politico generale ha approvato gli strategici per la predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023, finalizzati anche al mantenimento Certificazione del Sistema di Gestione dell'Anticorruzione conforme alla norma UNI ISO 37001:2016. Tali indirizzi sono validi anche per la redazione del Piano 2023-2025

Naturalmente, ai fini del mantenimento della Certificazione del Sistema di Gestione dell'Anticorruzione conforme alla norma UNI ISO 37001:2016, per l'ente è indispensabile ottemperare a quanto previsto dal Sistema di Gestione in tema di presidi anticorruzione.

La validità temporale della programmazione è di tre anni ed il suo contenuto viene aggiornato annualmente con riferimento al triennio successivo a scorrimento, tenendo conto dei risultati conseguiti, dell'attività di monitoraggio e delle proposte formulate dai Dirigenti e da tutti gli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

Il processo di aggiornamento della presente sottosezione del PIAO, tiene conto delle esigenze nate con il PNRR e si è svolto attraverso due fasi principali:

1. Analisi dei dati del monitoraggio dell'anno precedente
2. revisione dei processi a rischio e relative misure.
3. conferma/aggiornamento delle misure di prevenzione in atto.

- I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(UNI-EN-ISO 37001:2016 – Punto 5.1)

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Albano Laziale e i relativi compiti e funzioni sono indicati nella seguente tabella

ATTORI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
--------	---------	----------------

COINVOLTI		
Consiglio Comunale	<ul style="list-style-type: none"> Definisce la pianificazione strategica e organizzativa per il contrasto ai fenomeni corruttivi per la predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione Esercita le funzioni previste dalla norma UNI ISO 37001:2016 al punto 5.1.1 	<ul style="list-style-type: none">
Sindaco	<ul style="list-style-type: none"> designa il RPCT Esercita le funzioni previste dalla norma UNI ISO 37001:2016 al punto 5.1.1 	<ul style="list-style-type: none"> L'omessa designazione del RPCT può comportare da parte di ANAC l'irrogazione delle sanzioni
Giunta Comunale	<ul style="list-style-type: none"> adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, il PTPC; adotta l'aggiornamento del codice di comportamento; adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione. In particolare, individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza; al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività (art. 41 del d.lgs. 97/2016) dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al responsabile le funzioni e poteri idonei. Esercita le funzioni previste dalla norma UNI ISO 37001:2016 al punto 5.1.1 	<ul style="list-style-type: none"> L'omessa adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione può comportare da parte di ANAC l'irrogazione delle sanzioni di cui all'art. 19, co. 5, lett. b) del d.l. 90/2014.
Responsabile per la Prevenzione della corruzione	<ul style="list-style-type: none"> è nominato nella figura del Segretario Generale Dott.ssa Daniela Urtesi, come da provvedimento prot. n° 42868 del 01.10.2015 propone alla Giunta l'adozione del PTPC e i suoi aggiornamenti e ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio regionale; propone la modifica del Piano quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; definisce, d'intesa con il dirigente competente in materia di personale, procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; individua, anche su indicazione dei dirigenti competenti, il personale da inserire in attività di formazione e/o aggiornamento sui temi dell'etica e della legalità; redige entro il 15 dicembre di ogni anno, o diverso termine stabilito dall'ANAC, una relazione sui risultati dell'attività svolta e ne assicura la pubblicazione sul sito web del Comune; svolge le funzioni ed i compiti allo stesso assegnati operando il necessario raccordo e coordinamento di tutte le unità organizzative; 	<ul style="list-style-type: none"> verifica l'attuazione del Piano e la sua idoneità, anche tenuto conto di eventuali proposte formulate dai dirigenti e responsabili dei servizi in ordine alle attività ed ai procedimenti esposti a maggior rischio di corruzione; riferisce al Consiglio Comunale e alla Giunta sull'attività svolta, ogni qualvolta sia necessario; cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento del suo aggiornamento, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune e la comunicazione all'Anac dei risultati del monitoraggio; pone in essere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente; segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio procedimenti disciplinari, le situazioni di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

	<ul style="list-style-type: none"> • si raccorda con i dirigenti e i responsabili dei servizi ai fini della verifica dell’attuazione delle misure del Piano; • esercita anche le funzioni di Responsabile della trasparenza (RT); • al fine di assicurare l’effettivo inserimento dei dati nell’Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), sollecita l’individuazione del RASA e provvede a indicarne il nome all’interno del PTPC; • individua nel PTPC eventuali “referenti” per svolgere attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPC e sull’attuazione delle misure, fermo restando il regime delle responsabilità in capo al RPCT. • Esercita i compiti della funzione di conformità previsti dalla norma UNI ISO 37001:2016 su nomina del Sindaco 	<ul style="list-style-type: none"> • indica all’ufficio competente per l’esercizio dell’azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; • segnala alla Giunta. e al Nucleo di Valutazione le disfunzioni inerenti l’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; • assicura la regolare attuazione dell’accesso civico, occupandosi dei casi di riesame (art. 5, c.7, del d.lgs. 33/2013); • segnala all’ANAC, in aggiunta al caso di revoca, eventuali misure discriminatorie dirette o indirette nei suoi confronti comunque collegate allo svolgimento delle sue funzioni;
--	--	--

ATTORI COINVOLTI	COMPITI	RESPONSABILITA’
Nucleo di Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> • partecipa al processo di gestione del rischio; • considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti a esso attribuiti; • svolge compiti propri connessi all’attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; • esprime sul Codice di Comportamento; • riferisce all’ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza; • nell’ambito della verifica della relazione annuale, può richiedere al RPCT le informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell’attività di controllo e può effettuare audizioni dei dipendenti. 	<ul style="list-style-type: none"> • verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance; • verifica l’assolvimento degli obblighi di trasparenza; • verifica la coerenza del PTPC con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e con gli obiettivi di performance; • verifica i contenuti della relazione annuale predisposta dal RPCT recante i risultati dell’attività svolta in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
Dirigenti e Responsabili di servizio		<ul style="list-style-type: none"> • vigilano sul rispetto delle misure previste per la prevenzione della corruzione da parte dei dipendenti della struttura cui il dirigente/ responsabile è preposto; • monitorano le attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nella struttura a cui sono preposti e forniscono i relativi esiti al Responsabile nel rispetto della tempistica indicata dal presente Piano;

	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborano con il Responsabile ai sensi dell'articolo 16, comma 1 lettere l bis), l ter) e l quater) e dell'articolo 17 del d.lgs. 165/2001. Al fine di favorire l'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati dalla legge al Responsabile e vigilare sul rispetto delle disposizioni del Piano da parte dei dipendenti assegnati, ciascun dirigente e responsabile di servizio è individuato quale Referente per la prevenzione nell'ambito della struttura alla quale è preposto, con determinazione n. 1155 del 21.12.2015 (secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013) ed aggiornata con determinazione n. 32 del 16/01/2018. A tutti dirigenti sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio, di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione e partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare, i dirigenti preposti alle attività amministrative a più elevato rischio di corruzione forniscono collaborazione al Responsabile nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e di definizione delle misure per l'implementazione del Piano; • Collaborano con il Responsabile per la prevenzione della corruzione; • Attuano le misure individuate nel presente Piano e nei suoi allegati; • Propongono eventuali modifiche ed aggiornamenti al PTPC; • sono referenti per la prevenzione nell'ambito della struttura alla quale è preposto; • concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione; • hanno obblighi di collaborazione, di monitoraggio, azione diretta in materia di prevenzione della corruzione; • partecipano al processo di gestione del rischio; • collaborano con il Responsabile nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e di definizione delle misure per l'implementazione del Piano; 	<ul style="list-style-type: none"> • attuano la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva; • sono responsabili della corretta attuazione e osservanza delle disposizioni contenute nella legge n. 190 del 2012 e del P.T.P.C, nonché dei previsti obblighi di informazione, comunicazione e monitoraggio. La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del responsabile della prevenzione da parte dei soggetti obbligati è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente, come stabilito nel Codice di comportamento; • rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.
--	--	--

ATTORI COINVOLTI	COMPITI	RESPONSABILITA'
Tutto il personale	<ul style="list-style-type: none"> • osserva il P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti, nonché il Codice di comportamento; 	

	<ul style="list-style-type: none"> • deve informare tempestivamente il proprio diretto superiore o il responsabile della prevenzione della corruzione nel caso risultino comportamenti illeciti, anomalie, ritardi ingiustificati nella gestione dei procedimenti stessi o qualsiasi altro caso di inosservanza delle disposizioni e delle misure contenute nel Piano e nel suo aggiornamento delle quali viene a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni. 	<ul style="list-style-type: none"> • sono responsabili della corretta attuazione e osservanza delle disposizioni contenute nella legge n. 190 del 2012 e nel presente Piano e dei previsti obblighi di informazione, comunicazione e monitoraggio. La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del responsabile della prevenzione da parte dei soggetti obbligati è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente, come stabilito nel Codice di comportamento
Ufficio procedimenti Disciplinari (UPD)	<ul style="list-style-type: none"> • espleta tutte le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001; • provvede all'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti del Consiglio regionale e del regolamento interno sul procedimento disciplinare • esamina le segnalazioni di violazione dei codici di comportamento; • raccoglie le condotte illecite accertate e sanzionate. 	<ul style="list-style-type: none"> • assicura le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, in raccordo con il Responsabile della prevenzione; • monitora il rispetto del Codice di comportamento, nonché per quanto espressamente richiesto dal Codice stesso.
Servizio organizzazione e gestione risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> • collabora con il Responsabile in relazione alle necessità connesse alle attività formative; • provvede a quanto necessario alla programmazione e alla realizzazione degli interventi formativi; 	<ul style="list-style-type: none"> • garantisce il necessario collegamento tra il Piano anticorruzione, il Piano e la relazione sulla Performance, il sistema di misurazione e valutazione della performance, il Piano Formativo e gli altri strumenti di programmazione.
L'Ufficio per la buona amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> • è stato istituito, con la deliberazione della Giunta Comunale n. 57 del 07.04.2016, • è di supporto al RPCT sia per le procedure attinenti ai controlli successivi di regolarità amministrativa che per quelli di prevenzione della corruzione 	<ul style="list-style-type: none"> • Cura il corretto svolgimento dei controlli successivi di regolarità amministrativa
Collaboratori a qualsiasi titolo	<ul style="list-style-type: none"> • osservano le misure contenute nel Piano e nei suoi aggiornamenti; • rispettano i doveri di comportamento e gli obblighi di condotta del Codice di Comportamento, in quanto compatibili. 	

Il Consiglio Comunale ha un ruolo di indirizzo politico. Il Sindaco e la Giunta Comunale costituiscono nel loro insieme **“L'ORGANO DIRETTIVO”** definito nello standard UNI-EN-ISO 37001:2016 al Punto 5.1.1.

I Dirigenti e i Responsabili di Servizio negli uffici in cui è vacante il Dirigente costituiscono nel loro insieme **“L'ALTA DIREZIONE”** definita nello standard UNI-EN-ISO 37001:2016 al Punto 5.1.2

RUOLO E POTERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA COME DELINEATI DALL'ANAC NEL PNA 2018

Come già accennato, per il Comune di Albano Laziale, il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato individuato dal Sindaco nella figura del Segretario Generale Dott.ssa Daniela Urtesi.

Sul ruolo e i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), l'ANAC ha recentemente adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018.

I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT che è quello di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi (PTPC).

Si è precisato che tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni anche al fine di contenere fenomeni di maladministration.

In tale quadro, si è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

È al RPCT dell'amministrazione che l'ANAC si rivolge per comunicare l'avvio del procedimento di vigilanza di cui al richiamato art.1, co. 2, lett. f), della l. 190/2012. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile per l'avvio del procedimento.

In questa fase il RPCT è tenuto a collaborare attivamente con l'Autorità e a fornire le informazioni e i documenti richiesti in tempi brevi, possibilmente corredati da una relazione quanto più esaustiva possibile, utile ad ANAC per svolgere la propria attività.

Il legislatore assegna al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente «stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione» (art. 43, co. 1, d.lgs. 33/2013).

Giova inoltre ricordare che l'Autorità qualora nello svolgimento dei compiti di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 del d.lgs. 33/2013 rilevi l'esistenza di fattispecie sanzionabili ai sensi dell'art. 47 dello stesso decreto si rivolge al RPCT dell'amministrazione o dell'ente interessato perché fornisca le motivazioni del mancato adempimento. Spetta al RPCT, quindi, verificare se l'inadempimento dipenda, eventualmente dalla mancata comunicazione da parte dei soggetti obbligati trasmettendo, se ricorra questa ipotesi, i dati identificativi del soggetto che abbia omesso la comunicazione.

- FUNZIONE DI CONFORMITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (UNI-EN-ISO 37001:2016 – PUNTO 5.3.2)

La norma UNI ISO 37001:2016 prevede al punto 5.3 che l'alta direzione deve assegnare la funzione di conformità per la prevenzione della corruzione con il compito di:

- supervisionare la progettazione e l'attuazione da parte dell'organizzazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- fornire consulenza e guida al personale circa il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e le questioni legate alla corruzione
- assicurare che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione sia conforme ai requisiti della norma;
- relazionare sulla prestazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione all'organo direttivo e all'alta direzione e ad altre funzioni, nel modo opportuno;

La funzione di conformità per la prevenzione della corruzione deve essere adeguatamente finanziata e assegnata alla persona o alle persone che hanno le competenze, lo status, l'autorità e l'indipendenza opportuni.

La funzione di conformità per la prevenzione della corruzione deve avere un accesso diretto e tempestivo all'organo direttivo (se presente) e all'alta direzione nel caso in cui qualsiasi problema

o sospetto necessiti di essere sollevato in relazione ad atti di corruzione o al sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.

Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione, la funzione di conformità è sostanzialmente coincidente con i compiti già attribuiti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Con decreto n. 31 del 23/10/2021, il Sindaco del Comune di Albano Laziale ha confermato l'incarico di Responsabile della funzione di conformità ai sensi della norma UNI ISO 37001:2016 al Segretario Generale, Dott.ssa Daniela Urtesi unitamente all'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

La redazione della presente sottosezione del PIAO, come per gli anni precedenti, è stata preceduta dalla procedura di consultazione pubblica, mediante invito a presentare proposte e suggerimenti pubblicato sul sito internet e sulla intranet e diffuso mediante comunicati stampa e mail personali a tutti i dipendenti, al Nucleo di valutazione e ai rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali. Gli esiti della consultazione vengono riportati nella deliberazione di approvazione del presente Piano.

Il consiglio comunale, quale organo di indirizzo politico generale ha approvato gli strategici per la predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023, finalizzati anche al mantenimento Certificazione del Sistema di Gestione dell'Anticorruzione conforme alla norma UNI ISO 37001:2016. Tali indirizzi sono validi anche per la redazione del Piano 2023-2025

Naturalmente, ai fini del mantenimento della Certificazione del Sistema di Gestione dell'Anticorruzione conforme alla norma UNI ISO 37001:2016, per l'ente è indispensabile ottemperare a quanto previsto dal Sistema di Gestione in tema di presidi anticorruzione.

La validità temporale della programmazione è di tre anni ed il suo contenuto viene aggiornato annualmente con riferimento al triennio successivo a scorrimento, tenendo conto dei risultati conseguiti, dell'attività di monitoraggio e delle proposte formulate dai Dirigenti e da tutti gli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

Il processo di aggiornamento della presente sottosezione del PIAO, tiene conto delle esigenze nate con il PNRR e si è svolto attraverso due fasi principali:

1. Analisi dei dati del monitoraggio dell'anno precedente
2. revisione dei processi a rischio e relative misure.
3. conferma/aggiornamento delle misure di prevenzione in atto.

2.3.1 Valutazione dell'Impatto del contesto esterno

ANALISI DEL CONTESTO (UNI-EN-ISO 37001:2016 – Punto 4.1)

L'ANAC con la Determinazione n. 1064 del 13 Novembre 2019 ribadisce che la Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali e che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione.

Ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca, per l'elaborazione del PTPCT si deve tenere conto di tali fattori di contesto.

Al fine di dare concretezza e sostanza al processo di gestione del rischio della corruzione, appare utile sottolineare, come fatto anche dall'Autorità, l'importanza dell'analisi del contesto esterno al fine di dare indicazioni utili a capire come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Nell'effettuare l'analisi di contesto esterno appare utile considerare sia fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. La comprensione delle dinamiche del territorio di riferimento delle pressioni cui la struttura dell'amministrazione può essere sottoposta consentirà di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

COMPRENDERE LE ESIGENZE E LE ASPETTATIVE DEGLI STAKEHOLDER (UNI-EN-ISO 37001:2016 – PUNTO 4.2)

Ai fini di una corretta analisi del contesto è anche necessario definire le aspettative e i bisogni degli stakeholder, cioè di tutte quelle persone che hanno interessi rispetto ai processi gestiti dall'Ente. I portatori di interesse possono essere interni o esterni. I portatori di interesse interni sono gli Amministratori, i Dirigenti, i funzionari e tutti i lavoratori. I portatori di interesse esterni sono i fruitori dei servizi dell'Ente, i fornitori, gli altri Enti pubblici.

L'adozione dello standard UNI ISO 37001:2016 per la certificazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, è stata l'occasione per rafforzare la gestione del rischio nel modello organizzativo. Il rischio è inteso come la valutazione/misura dell'incertezza nel raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

L'analisi del contesto, quindi, costituisce l'indagine necessaria per consentire all'Ente di:

- ·Identificare le fonti di rischio all'interno e all'esterno dell'organizzazione;
- ·Valutare i rischi che tali fonti comportano, in ragione dei possibili impatti sulla capacità di soddisfare le esigenze delle parti interessate;
- ·Stabilire le necessarie misure di controllo per contenere le minacce al livello più basso possibile e massimizzare le opportunità a vantaggio dell'organizzazione e delle parti interessate;
- ·Pianificare iniziative di miglioramento continuo finalizzate alla gestione sistematica del profilo di rischio individuato.

IDENTIFICAZIONE DEGLI STAKEHOLDER E DEI REQUISITI RILEVANTI

Nella tabella sottostante sono individuati gli stakeholder con riferimento alle dimensioni del contesto, le questioni rilevanti e le aspettative

Dimensioni del contesto	Parti Interessate	Fattori (Int. Est.)	Questioni afferenti il contesto	Processi coinvolti	Riferimenti a Informazioni Documentali del Sistema	Esempi di esigenze/ aspettative
<p>Aziendale Organizzati</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dipendenti • Collaboratori 	<p>I</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Indirizzi e linee strategiche • Assegnazione delle risorse • Infrastruttura fisica e tecnologica • Valori e vision • Stato della governance e prospettive evolutive • Livello di maturità del Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione • Competenze ed esperienza delle risorse umane • Struttura organizzativa definizione delle deleghe e attribuzioni delle competenze • Flussi e processi organizzati 	<p>Tutti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PTPCT 2022/2024 • Politica per la prevenzione della corruzione • Organigramma • Deleghe e responsabilità • Risorse umane • Piano della Formazione (<i>specifico sulla prevenzione della Corruzione</i>) • Codice Etico-Disciplinare • Riesame dell'Alta Direzione e della Funzione di Conformità • Piani miglioramento • Leggi e Regolamenti 	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente lavorativo favorevole • Rilevazione e trattamento di casi di stress aziendale • Formazione dedicata a prevenire possibili eventualità di incorrere in tentativi di fenomeni corruttivi • Pianta organica sufficiente per gestire i compiti in maniera "normale" • Trattamenti economici compresi promozioni e altri benefits trasparenti e meritocratici

			<ul style="list-style-type: none"> • Presidi dedicati anti corruttivi 			
Territoriale e Modello di erogazione dei servizi	<p>Enti territor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cittadini • Utenti • Dipendenti 	E	<ul style="list-style-type: none"> • Intercettare e Rispondere ai bisogni dei cittadini • Sviluppare modello di sviluppo di tipo generativo • Sfruttare in maniera efficiente tutte le possibilità previste dall'affidamento delle risorse (da tutte le fonti) • Assegnazione delle risorse • Coinvolgimento e comunicazione con i cittadini 	Progettazione ed erogazione servizi	<ul style="list-style-type: none"> • PTPCT 2022/2024 • Politica per la prevenzione della corruzione • Riesame dell'Alta Direzione e della Funzione di Conformità • Piani Miglioramento • Piano comunicazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Miglioramento della vivibilità del territorio • Miglioramento per quanto di competenza del comune delle condizioni di vita dei cittadini • Ottimizzazione nella gestione delle risorse e nelle metodologie di assegnazione ed erogazione • Coinvolgimento attivo: Partecipazione ai processi della formazione delle decisioni strategiche da parte dei cittadini
Attività collegate ai processi operativi	<ul style="list-style-type: none"> • Dipendenti • Cittadini che utilizzano i servizi 	I	<ul style="list-style-type: none"> • Punti di attenzione (rischi) individuati nell'ideazione e nell'erogazione dei servizi. 	Erogazione servizi	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi Rischi e misure di contrasto generali e specifiche (PTPCT 2021/2023) 	

					<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico-Disciplinar • Mappatura processi <p>Singole istruzioni di lavoro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definire e portare a conoscenza dei dipendenti collaboratori i punti critici e le modalità di gestione dei processi. In particolare dei processi con rischio > basso individuando presidi specifici di prevenzione della corruzione
Socio in affari	<ul style="list-style-type: none"> • Aziende partecipate 	E	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza della Politica per la prevenzione della corruzione e del modello in essere nel Comune. • Adozione di un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione • Nomina del RPC 	Rapporti commerciali Partecipate	<ul style="list-style-type: none"> • Politica per la prevenzione della corruzione • Codice Etico-Disciplinar • Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione • Riesame dell'Alta Direzione e Funzione della Conformità 	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente lavorativo favorevole • Rilevazione e trattamento di casi di stress aziendale • Formazione dedicata a prevenire possibili eventualità di incorrere in tentativi di fenomeni corruttivi

			<ul style="list-style-type: none"> • Obblighi di trasparenza come previsto dal D. Lgs. N° 33/13 			<ul style="list-style-type: none"> • Pianta organica sufficiente per gestire i compiti in maniera “normale” • Trattamenti economici compresi promozioni e altri benefits trasparenti e meritocratici • Collaborazioni nel merito delle problematiche da affrontare con gli uffici dedicati del comune
Soci in affari	<ul style="list-style-type: none"> • Fornitori • Consulenti • Partner 	E	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza e sottoscrizione della Politica per la prevenzione della Corruzione • Dove possibile sottoscrizione di patti di integrità • Adozione di un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione 	Rapporti commerciali	<ul style="list-style-type: none"> • Politica per la prevenzione della corruzione • Codice Etico-Disciplinare • Due Diligence • Patti di integrità • Protocolli di integrità 	<ul style="list-style-type: none"> • Velocità, trasparenza nelle procedure di affidamenti • Rapporti corretti e trasparenti tra imprese e uffici del comune nello svolgimento del lavoro/incarico e nell'esecuzione dei contratti • Puntualità nei pagamenti

						<ul style="list-style-type: none"> • Condivisione dei valori sottostante il rapporto commerciale • Condivisione di strumenti di controllo per prevenire la corruzione
Normativo – Istituzionale	<ul style="list-style-type: none"> • Comune • Enti di verifica esterna • Enti pubblici di controllo nazionali e locali 	E	<ul style="list-style-type: none"> • Quadro legislativo normativo cogente applicabile e prospettive evolutive • Quadri normativi volontari e standard di riferimento 	Formazione risorse Monitoraggi Enti esterni	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco norme e prescrizioni vigenti 	<ul style="list-style-type: none"> • Garantire la conformità alle leggi e alle obbligazioni volontarie assunte dal Comune. • Formazione adeguata per i dipendenti, collaboratori • Conoscenza per i cittadini del sistema di norme e presidi adottati per prevenire la corruzione
Sociale – Culturale	<ul style="list-style-type: none"> • Comunità globale / generazioni future • Utenti • Media 	X	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza da parte dei cittadini (politiche per la prevenzione della corruzione) • Trasparenza 	Relazioni Esterne Rapporti con il Comune	<ul style="list-style-type: none"> • Politica per la prevenzione della corruzione • Piani di miglioramento • Piano di comunicazione 	

			<ul style="list-style-type: none"> • Istituto dell'accesso agli atti: • Accesso civico generalizzato • Accesso civico semplice • Accesso documentale • Garantire la partecipazione <ul style="list-style-type: none"> - dei cittadini - delle associazioni - degli studenti 	<ul style="list-style-type: none"> • Sezione Amministrativa trasparente da sito 	<ul style="list-style-type: none"> • Attraverso un dettagliato piano di comunicazione che individua cosa e a chi comunicare, creare un clima sul territorio fortemente focalizzato sulla prevenzione della corruzione (Giornate della legalità e interventi nelle scuole) Cultura dell'etica • Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai dati
--	--	--	--	--	---

IL TERRITORIO

Il Comune di Albano Laziale è uno dei comuni più importanti dei Castelli Romani, e il centro più animato commercialmente. Il territorio di Albano è in parte incluso nel Parco Regionale dei Castelli Romani e comprende anche le popolose frazioni di Pavona e Cecchina. Situato a 400 metri sul livello del mare, con una superficie di 23,93 kmq, Albano confina ad est con Rocca di Papa, a sud-est con Ariccia, a nord con Castel Gandolfo, a ovest con Roma e a sud con Ardea.

- CARATTERISTICHE DELLA POPOLAZIONE

Nel quadro che segue sono riportati alcuni dati di sintesi sulla consistenza e sulle variazioni registrate dalla popolazione residente nel comune di Comune Di Albano Laziale.

DESCRIZIONE	VALORE
Popolazione legale al censimento n.	38.368
Popolazione residente al 31/12/2022	39.739

anno precedente (2021) Popolazione residente alla fine del penultimo	39.674	
di cui:		
maschi	19.093	
femmine	20.581	
nuclei familiari	17.370	
comunità/convivenze	33	
Popolazione al 01/01/2021	39.672	
Nati nell'anno	225	
Deceduti nell'anno	409	
Saldo naturale	-184	
Iscritti in anagrafe	1.356	
Cancellati nell'anno	1.396	
Saldo migratorio	-40	
Popolazione al 31/12/2021 (n.b. l'incongruità dei dati è dovuta al saldo censuario (+226 unità) calcolato dall'ISTAT sulla base del censimento permanente della popolazione)	39.674	

Struttura della popolazione al 2021

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.

In età prescolare (0/6 anni)	2.006
In età scuola obbligo (7/14 anni)	3.246
In forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)	5.836
In età adulta (30/65 anni)	20.272
In età senile (66 anni e oltre)	8.314

	Popolazione	%
Italiani	36.230	91,31%
Stranieri comunitari	2.089	5,27%
Stranieri Extra-comunitari	1.355	3,42%
TOTALE	39.674	100%

I

Il livello di istruzione della popolazione residente, sulla base dell'ultimo censimento risulta il seguente:

- Laurea 7,26%
- Diploma di scuola secondaria superiore 30,41%
- Licenza scuola media inferiore 30,64%
- Licenza scuola elementare 21,06%
- privi di titolo di studio 9,68%, analfabeti 0,94%.

Economia insediata

L'economia di un territorio si sviluppa in 3 distinti settori. Il primario è il settore che raggruppa tutte le attività che interessano colture, boschi e pascoli; comprende anche l'allevamento e la trasformazione non industriale di alcuni prodotti, la caccia, la pesca e l'attività estrattiva. Il settore secondario congloba ogni attività industriale; questa, deve soddisfare dei bisogni considerati, in qualche modo, come secondari rispetto a quelli cui va incontro il settore primario. Il settore terziario, infine, è quello in cui si producono e forniscono servizi; comprende le attività di ausilio ai settori primario (agricoltura) e secondario (industria). Il terziario può essere a sua volta suddiviso in attività del terziario tradizionale e del terziario avanzato; una caratteristica, questa, delle economie più evolute.

L'attività in ambito economico si può dispiegare su una pluralità di temi che, nella loro unitarietà, attengono al ruolo dell'ente quale attore primario dello sviluppo locale, un compito i cui fondamenti trovano riferimento nelle politiche nazionali come di quelle a carattere comunitario. Il governo e la governance territoriale sono considerati, infatti, un fattore strategico sia per lo sviluppo sostenibile che per la coesione sociale. Questa attività interessa i processi di dialogo con le parti sociali, la gestione dei progetti di sviluppo integrato, la promozione turistica e territoriale, oltre alle funzioni autorizzative e di controllo sulle attività economiche, sul commercio su aree private e pubbliche, i servizi pubblici, l'artigianato locale, fino alle aziende di distribuzione e le strutture ricettive.

Considerazioni e valutazioni

L'economia insediata nel comuned Comune Di Albano Laziale risulta abbastanza diversificata e sufficientemente viva nonostante le piccole dimensioni dell'Ente e la congiuntura economica attuale decisamente non favorevole. Tale vivacità deriva anche dall'anima agricola presente sul territorio.

The resource of this report item is not reachable.

PROFILO CRIMINOLOGICO DEL TERRITORIO

Un tessuto economico di tal genere è di per sé “attraattivo” ed esposto al rischio di infiltrazione del crimine organizzato e mafioso, in particolare in questo momento in cui l’economia locale è in recessione a seguito della crisi economica che si è generata dalla pandemia. La presenza di numerosissimi esercizi commerciali, costituisce un terreno fertile per mimetizzare gli investimenti della criminalità organizzata.

Come si legge anche nella *“RELAZIONE SULL’ATTIVITÀ SVOLTA E SUI RISULTATI CONSEGUITI DALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA”* relativa all’anno 2019, *“L’alta densità abitativa del Lazio e, in particolare, della provincia di Roma si riflette inevitabilmente sulle dinamiche criminali del territorio. La compresenza, infatti, di rilevanti interessi economici e politici, ma anche di aree degradate nelle periferie urbane, fanno della regione un territorio ideale per le organizzazioni criminali che vogliono mimetizzarsi o instaurare proficue relazioni d’affari con i sodalizi locali”*.

Dal predetto rapporto emerge che La contaminazione mafiosa negli enti locali si esprime in due modalità: palese – spregiudicata e violenta – ed occulta. Quest’ultima, secondo la DIA, è caratterizzata dalla “necessità di adottare strategie silenti di contaminazione del territorio”. In tal senso **l’infiltrazione degli Enti locali “si conferma come irrinunciabile**, e questo per una serie di motivi:

- in primo luogo perché attraverso pubblici funzionari asserviti alle logiche mafiose, le cosche riescono a **drenare risorse dalla Pubblica Amministrazione**, abbassando notevolmente i margini di rischio e di esposizione connessi, invece, alla gestione di attività illecite;
- in seconda battuta per **rendersi irriconoscibili**, mimetizzare la propria natura mafiosa, riuscendo addirittura a farsi apprezzare per affidabilità imprenditoriale. È questa la leva che, soprattutto al Nord, attrae professionisti e imprenditori che si propongono, che cercano un partner in grado di moltiplicare i profitti e di sbaragliare la concorrenza.

Sono proprio queste fasce deviate dell'imprenditoria che diventano **l'area grigia** che consente alla mafia di creare un'altra area grigia all'interno della Pubblica Amministrazione. Una proprietà transitiva in cui **il professionista colluso inocula la mafia nell'Ente locale spesso attraverso la corruzione**. Una condotta delittuosa che ha un costo in termini di denaro o di altre utilità che vengono offerte al funzionario pubblico. Un costo che però crea fidelizzazione: il funzionario, una volta corrotto, specie se corrotto dalla mafia, diventerà *ob torto collo* punto di riferimento dell'organizzazione, non avrà margini di ripensamento, sarà in definitiva egli stesso mafioso".

2.3.2 Valutazione dell'Impatto del contesto interno

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO (UNI-EN-ISO 37001:2016 – PUNTO 5)

L'attività di analisi del contesto interno dell'Ente, è fondamentale per evidenziare tanto il sistema delle responsabilità, quanto il livello di complessità della struttura organizzativa dell'Ente .

L'analisi del contesto interno richiede in primis una selezione delle informazioni e dei dati funzionali all'individuazione delle caratteristiche organizzative dell'amministrazione che possono influenzare il profilo di rischio dell'Ente; la parte principale dell'analisi deve focalizzarsi sulla individuazione e disamina dei processi organizzativi per mappare tutte le attività svolte dall'amministrazione.

Secondo quanto previsto da ANAC (cfr. PNA 2019), l'analisi del contesto interno è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione e per tanto riguarda i seguenti aspetti:

la **struttura organizzativa**, ovvero la rappresentazione sintetica dell'articolazione organizzativa dell'amministrazione evidenziando la dimensione organizzativa anche in termini di dotazione di personale per macrostruttura;

la **mappatura dei processi**, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi, delle attività componenti e delle loro interazioni con altri processi.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'obiettivo dell'Ente è che l'intera attività svolta venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a eventi corruttivi.

POLITICA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (UNI-EN-ISO 37001:2016 – PUNTO 5.2.)

Cultura interna della legalità

La cultura dell'etica all'interno dell'organizzazione costituisce uno strumento di prevenzione della corruzione e, al contempo, rappresenta un requisito per consentire la corretta identificazione e valutazione degli eventi di rischio di fallimento etico e favorire l'efficacia degli strumenti e delle iniziative di risposta al rischio

Considerata la trasversalità che la gestione del rischio assume all'interno di un ente, il vertice politico-amministrativo deve infondere nell'organizzazione la consapevolezza della rilevanza del processo e motivare tutti i membri dell'organizzazione a dare il proprio contributo.

Il Comune di Albano Laziale ha attivato una serie di iniziative volte a sensibilizzare tutta l'amministrazione in materia di cultura della legalità. In particolare: con deliberazione di Consiglio Comunale n. 55 del 25 luglio 2016, ha aderito all'associazione "Avviso Pubblico" per la difesa e diffusione dei diritti di legalità e democrazia, contro tutte le mafie, riconoscendosi nei valori della Carta di Avviso Pubblico, un codice etico che indica concretamente come un buon amministratore può declinare nella quotidianità i principi di trasparenza, imparzialità, disciplina e onore previsti dagli articoli 54 e 97 della Costituzione. In data 22 maggio 2017, il Presidente di Avviso Pubblico ha riconosciuto alla Città di Albano Laziale lo status di socio.

Il Comune di Albano Laziale ha approvato un Codice di comportamento dei dipendenti molto più

restrittivo di quello approvato con il D.P.R. n. 62/2011, le previsioni del Codice nazionale sono state integrate e specificate con il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Albano Laziale, completamente rivisto e aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 200 del 20/10/2016 e da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n. 199 del 08/10/2019. Il Codice di Comportamento rappresenta uno fra i principali strumenti di cui si è dotata l'amministrazione in funzione di prevenzione della corruzione e promozione della "buona amministrazione".

In tal senso, appare utile sottolineare la fondamentale importanza del Codice in materia di prevenzione della corruzione principalmente rispetto:

- alla prevenzione del conflitto di interessi, per la quale il Codice introduce una procedimentalizzazione dell'astensione del dipendente dalla partecipazione all'adozione di decisioni o attività che si pongano in conflitto di interessi con la funzione svolta; si prevede per questo, in capo al Dirigente dell'ufficio di appartenenza l'obbligo di verificare l'eventuale sussistenza del conflitto d'interessi e di adottare gli opportuni provvedimenti;
- al divieto per i dipendenti di avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operino nei settori di interesse dell'ufficio di appartenenza.

Il Comune di Albano Laziale ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale, sulla rete Intranet e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di Albano Laziale inserisce nei contratti clausole che prevedono l'obbligo di rispetto del codice di comportamento da parte dell'appaltatore e dei suoi dipendenti e clausole di risoluzione nei casi di inadempimento. Provvede inoltre a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

Politica per la prevenzione della corruzione

Con la programmazione anticorruzione 2023 – 2025 il Comune di Albano Laziale intende proseguire nell'attività intrapresa nell'ultimo triennio per:

- Contrastare e prevenire la corruzione intesa come: "comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli";
- Contrastare e prevenire il fenomeno dell'illegalità (sviamento di potere per fini illeciti, mediante la strumentalizzazione oggettiva e soggettiva dell'ufficio pubblico con l'aggiramento fraudolento delle norme, nonché, più in generale, ogni forma di abuso e/o strumentalizzazione dell'ufficio e delle funzioni a fini personali e/o di dolosa violazione delle norme e delle regole comportamentali per ottenere indebiti vantaggi di qualsiasi natura);
- Contrastare la Maladministration, intesa quale assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari, può creare un ambiente favorevole all'attuazione di decisioni non imparziali.
- Creare un contesto fortemente orientato ai valori della legalità, della trasparenza, dell'integrità e dell'etica, attraverso un percorso di cambiamento culturale che conduca a considerare tali valori come naturale connotazione di ogni azione e decisione amministrativa;
- Realizzare la Buona amministrazione trasparente, accessibile e soprattutto comprensibile intesa quale primaria prevenzione a ogni fenomeno corruttivo.

L'Alta Direzione si impegna a guidare tutta l'organizzazione nel raggiungimento di performance

previste per la prevenzione della corruzione in coerenza con le seguenti *linee guida*:

- Garantire un impegno continuo a condurre le proprie attività nel pieno *rispetto degli obblighi normativi*, verificando costantemente la corretta ed adeguata applicazione delle norme in materia di contrasto alla corruzione e dei requisiti del Sistema di gestione Anti-Corruzione;
- **Vietare ogni forma di corruzione** e anzi incoraggiare i dipendenti alla segnalazione di sospetti in buona fede senza timore di ritorsioni e considerare la trasparenza e la legalità un valore aggiunto per l'utente e il Cittadino in generale, integrando nei propri processi i controlli e le azioni di miglioramento necessarie a gestire la prevenzione della corruzione;
- **Adire le opportune azioni disciplinari** o legali nei confronti dei soggetti che abbiano tenuto un comportamento illegittimo in contrasto con i principi della presente politica.

Tali indirizzi sono tradotti in obiettivi operativi definiti in uno specifico documento, monitorati in sede di Riesame dell'Alta Direzione e comunicati a tutta l'organizzazione nei mezzi e canali opportuni.

A garanzia del rispetto degli indirizzi in materia di prevenzione della corruzione, l'Alta Direzione ha nominato la Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione (FC), a diretto riporto dell'Alta Direzione con accesso diretto presso la Giunta Comunale.

La funzione di conformità si occuperà di:

- Supportare i Dirigenti nella definizione di azioni necessarie alla riduzione del rischio corruzione;
- Verificare che la redazione e l'aggiornamento dei documenti del sistema di gestione integrato rispetti i requisiti ISO 37001 e la coerenza con l'impianto di controlli definito per la prevenzione della corruzione;
- Supervisionare la progettazione, attuazione e monitoraggio del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione assicurandone la conformità ai requisiti della norma ISO 37001:2016;
- Svolgere le necessarie due diligence su personale, business partner e progetti o transazioni individuate come ad alto rischio corruzione;
- Raccogliere ed analizzare le segnalazioni di sospetti di corruzione, gestire le eventuali indagini interne relative ad ipotesi di corruzione attiva o passiva;

Questo impegno, di alta priorità, si esplica principalmente con la volontà di coinvolgere responsabilmente tutto il personale, aumentandone competenza e consapevolezza sull'esigenza di garantire un operato sempre teso alla massima attenzione verso il perseguimento del miglioramento continuo.

L'Alta Direzione, quindi, si impegna ad assumere un ruolo attivo nella promozione e guida di tutte le attività aventi influenza positiva sull'impatto che il Comune di Albano Laziale possa generare sull'ambiente competitivo che la circonda, attraverso la diffusione a tutti i livelli degli obiettivi di miglioramento.

ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO (UNI-EN-ISO 37001:2016 – Punto 5.1.1)

L'amministrazione è stata rinnovata con le consultazioni amministrative che si sono svolte il 20 e 21 Settembre 2020

Il Sindaco

Massimiliano Borelli è stato eletto sindaco del Comune di Albano Laziale al primo turno, con 11.089 voti validi.

Tutti i dati riguardanti il Sindaco sono pubblicati sul sito internet al seguente indirizzo:

<https://www.comune.albanolaziale.rm.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/8>

La Giunta Comunale

La giunta comunale è composta da 7 assessori, più il sindaco, ognuno con una o più deleghe. Tutti i dati degli assessori attualmente in carica sono consultabili al seguente indirizzo:

<https://www.comune.albanolaziale.rm.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/17>

Il Consiglio Comunale

Il consiglio comunale è composto dal sindaco e da 24 consiglieri. Tutti i dati dei Consiglieri attualmente in carica sono consultabili al seguente indirizzo:

<https://www.comune.albanolaziale.rm.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/19>

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA (UNI-EN-ISO 37001:2016 – Punto 5.3)

La struttura organizzativa del Comune di Albano Laziale, è articolata in unità organizzative permanenti: i settori, i servizi e gli uffici. I settori sono stati individuati sulla base delle linee d'intervento su cui insiste l'azione politico-amministrativa dell'Ente; essi dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi strategici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli organi di direzione politica.

Al vertice della struttura si trova il segretario generale che provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente: sovrintende alla gestione del comune e allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza; svolge inoltre funzioni di consulenza giuridico-amministrativa per gli organi del comune.

Dal punto di vista organizzativo l'Ente si struttura come segue, secondo l'articolazione definita con deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 29.03.2013 ed aggiornata con la deliberazione n. 16 del 29.01.2021.

La sottosezione del PIAO RISORSE UMANE contiene il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

- o organigramma;
- o funzionigramma
- o livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- o ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio

SOCIETÀ PARTECIPATE DELL'ENTE (UNI-EN-ISO 37001:2016 – Punto 8.5.1)

Il Comune di Albano Laziale detiene partecipazioni societarie che costituiscono elementi di particolare rilevanza nella realtà locale.

La normativa in materia di partecipazioni, prodotta ormai a getto continuo ed in forme anche contraddittorie e frammentarie, non ha sempre agevolato la definizione di coerenti politiche di sviluppo complessivo.

Nonostante le difficoltà del quadro normativo, il Comune di Albano Laziale ha avviato, soprattutto negli ultimi anni, una chiara politica di razionalizzazione delle proprie partecipazioni societarie dirette. L'attività di tutti i soggetti partecipati dal Comune di Albano Laziale si svolge secondo le linee di indirizzo definite dall'Amministrazione Comunale.

Le categorie di soggetti previste dalle Linee guida dell'ANAC

Al fine di fornire alle amministrazioni pubbliche controllanti, partecipanti e vigilanti indicazioni specifiche sull'applicazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza ai diversi soggetti controllati, partecipati e vigilati dalle amministrazioni stesse, l'Autorità suddivide i soggetti medesimi nelle seguenti categorie:

- 1) società in controllo pubblico (art. 2-bis, comma 2, lettera b), D.Lgs. n. 33/2013);
- 2) altri enti di diritto privato in controllo pubblico (art. 2-bis, comma 2, lettera c), D.Lgs. n. 33/2013);
- 3) società a partecipazione pubblica non in controllo (art. 2-bis, comma 3- primo periodo, D.Lgs. n. 33/2013);
- 4) altri enti di diritto privato non in controllo o non partecipati (di cui all'art. 2-bis, comma 3 - secondo periodo);
- 5) enti pubblici economici (art. 2-bis, comma 2, lettera a), D.Lgs. n. 33/2013).

In base alla collocazione all'interno di ciascuna delle suddette categorie l'Autorità elenca gli obblighi e gli adempimenti a cui i soggetti devono sottostare, fornendo indicazioni specifiche utili per l'esercizio dell'attività di vigilanza posta in capo alle amministrazioni pubbliche.

Il quadro sintetico delle partecipazioni ai sensi del D.Lgs 118/2011 e del principio contabile all. 4/4, che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica del Comune di Albano Laziale individuato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 179 del 03.12.2020, è così definito:

N.	Denominazi	Classificazio	% di partec.	Consolidamento (SI/NO)
1	Albalonga S.r.l. <i>in liq.ne e c.p.</i>	Società controllata	100	SI
2	Azienda	Ente	100	SI

	Speciale Albaservizi	strumentale controllato		
3	Consorzio di bonifica di Pratica di Mare	Ente strumentale partecipato	n.d.	NO
4	Consorzio Sistema Bibliotecario dei Castelli Romani	Ente strumentale partecipato	12,08	NO
5	Consorzio per l'acquedotto del Simbrivio	Ente strumentale partecipato	n.d.	NO
6	Volsca Ambiente e Servizi S.p.A.	Società partecipata	45,56	SI

Pur essendo suddivise in due distinte categorie ai fini della nozione di controllo da applicare al momento della classificazione, dal punto di vista dell'applicazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza tanto le società controllate quanto gli altri enti in controllo pubblico devono attenersi alle medesime indicazioni. Secondo quanto stabilito infatti rispettivamente ai paragrafi 3.1 e 3.2 delle Linee guida dell'ANAC e come ulteriormente ribadito nel PNA 2019, le società controllate e gli altri organismi in controllo pubblico sono soggetti sia alle misure di prevenzione della corruzione e alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) ai sensi dell'art. 1, c. 2-bis della Legge n. 190/2012, sia, in quanto compatibile, alla disciplina sulla trasparenza e sull'accesso civico ai sensi dell'art. 2-bis, c. 2, del D.Lgs. n. 33/2013.

In particolare ciascun soggetto ricompreso in queste due categorie deve sottostare ai seguenti adempimenti:

- 1) nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
- 2) adozione di misure organizzative per la prevenzione della corruzione;
- 3) adozione di misure organizzative per il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza e accesso civico.

Va fin d'ora sottolineato che il PNA 2019 rimarca l'obbligo di aggiornare annualmente le misure organizzative per la prevenzione della corruzione.

Il comune di Albano Laziale ha approvato il Regolamento per la disciplina del controllo analogo sulle società partecipate con delibera n. 21 del 18/06/2018.

2.3.3 Mappatura dei Processi

Al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi, l'Ente ha avviato/completato la mappatura dei processi, secondo quanto previsto dall'ANAC e ribadito nel PNA 2019.

Tale mappatura è stata realizzata attraverso una rappresentazione tabellare, è agli atti del RPCT ed è stata utilizzata ai fini della gestione del rischio corruttivo.

Seguendo le indicazioni dell'allegato 1 al PNA 2019, dopo aver definito il contesto interno ed esterno nella prima fase, è necessario procedere a definire:

- A. Le aree di rischio, cioè i macroaggregati, in chiave anticorruzione, dei processi
- B. La mappatura dei processi, inseriti o collegati a ciascuna area di rischio

A. LE AREE DI RISCHIO (UNI-EN-ISO 37001:2016 – PUNTO 4.3)

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione. Rispetto a tali aree, il Piano, con un processo di miglioramento continuo, identifica le loro caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio

Il Piano Nazionale Anticorruzione invita le Amministrazioni ad effettuare una puntuale analisi del rischio, verificando per ciascun settore di attività dell'amministrazione i procedimenti a maggior rischio di corruzione.

Le "Aree a rischio corruzione", come confermato nel PNA 2019, si distinguono in "Generali", riscontrabili in tutte le pubbliche amministrazioni, e "Specifiche", quelle che le singole Amministrazioni individuano, in base alla tipologia di ente di appartenenza (Ministero, Regione, Comune, ecc.), del contesto, esterno e interno, in cui si trovano ad operare e dei conseguenti rischi correlati.

Le aree di rischio individuate sono le seguenti:

CODICE	DESCRIZIONE
A	Area: Acquisizione e progressione del personale
B	Area: Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)
C	Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
D	Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
E	Aree Generali: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
I	Aree Specifiche - Smaltimento rifiuti
L	Aree Specifiche - Governo del Territorio

M	Aree Specifiche - Ambiente e Protezione Civile
F	Area generale: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
G	Area generale: Conferimento incarichi e nomine
H	Area generale: Contenzioso e affari Legali

**A. LA MAPPATURA DEI PROCESSI – METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO
(UNI-EN-ISO 37001:2016 – PUNTO 4.5)**

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. In questa fase si è proceduto alla mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio a cui sono riconducibili.

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

Tutti i settori del Comune di Albano Laziale nel corso del 2018 e 2019 hanno avviato la mappatura completa dei propri processi attraverso l'autoanalisi organizzativa dando priorità a quelli compresi nelle aree a rischio corruzione, con approfondimenti sui più importanti processi amministrativi, finalizzati ad individuare, dalle esperienze concrete maturate in special modo in questo primo triennio, misure di contrasto sempre più efficaci.

L'attività di mappatura dei processi a rischio corruzione, avvenuta nel 2017 e proseguita nel corso del 2018 e 2019, ha costituito, oltre che un obiettivo di performance comune a tutti i dirigenti, anche un'occasione utile per ripensare l'organizzazione e le modalità di espletamento dell'attività amministrativa, soprattutto in un'ottica di miglioramento e di efficienza gestionale.

Il suddetto lavoro era propedeutico alla realizzazione del "Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione" di cui allo Standard di Sistemi di Gestione UNI ISO 37001 pubblicato il 20 Dicembre 2016.

Il Comune di Albano, come spiegato in premessa, ha acquisito in data 24/06/2019 la certificazione del Sistema di Gestione dell'Anticorruzione UNI ISO 37001:2016, a seguito del superamento positivo degli audit previsti dal sistema di certificazione.

La rilevazione e aggiornamento dei processi, per la redazione del presente piano, è stata effettuata mediante incontri con i responsabili e i principali collaboratori, si sono così disegnati i processi principali e le relative procedure utilizzando, per i processi più significativi e classificati ad alto o medio rischio di corruzione applicando la metodologia indicata dall'ANAC nel PNA 2019 secondo il seguente schema:

- Elementi in ingresso che innescano il processo
- Risultato atteso del processo
- Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output
- Momenti di sviluppo delle attività
- Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo
- Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività
- Vincoli del processo

- Risorse e interrelazioni tra i processi
- Criticità del processo

Nel corso del 2021 è proseguito l'approfondimento avviato e si è continuato con l'aggiornamento dei processi e l'inserimento degli ulteriori elementi di descrizione, fino a raggiungere la completezza della descrizione di tutti i processi.

Piano integrato di attività e organizzazione –

CODICE PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO
P01	Gestione servizi anagrafici
P03	Gestione servizi educativi - Graduatoria scuola infanzia
P04	Gestione servizi culturali - Organizzazione eventi
P05	Vigilanza edilizia - controlli
P06	Gestione del territorio e ambiente
P07	Gestione contratto di servizio VOLSCA
P08	Pianificazione comunale - PRG
P09	Pianificazione attuativa di iniziativa pubblica
P10	Permessi di costruire convenzionati
P100	Gestione contributi residenze sanitarie assistenziali (RSA) e strutture riabilitative in regime di mantenimento in modalità residenziale o semiresidenziale
P101	Gestione Servizi Sociali: erogazione contributi economici
P102	Espropri
P103	Autorizzazioni impianti SRB
P104	Gestione servizi amministrativi cimiteriali
P11	Rilascio titoli edilizi abitativi in sanatoria
P12	Gestione attività produttive SUAP
P13	Gestione società a partecipazione pubblica
P14	Gestione risorse economico finanziarie
P16	Gestione risorse umane - Programmazione triennale
P17	Gestione risorse umane - Controlli presenze-assenze
P18	Gestione risorse umane - Assunzioni e selezioni
P19	Gestione servizio legale
P20	Gestione URP e sito web
P21	Contratti pubblici - Collaudi - rendicontazione
P22	Gestione Mensa scolastica
P23	Manutenzione Verde pubblico
P24	Rilascio titoli edilizi abitativi
P25	Gestione segreteria - Concessione sale dell'amministrazione
P26	Gestione segreteria - Ufficio Contratti
P27	Gestione Trasporto scolastico
P29	Contributi a favore di Associazioni
P31	Gestione segreteria - Albo Pretorio
P32	Notifiche
P33	Gestione segreteria - Atti Amministrativi
P34	Gestione risorse umane - Valutazione Performance
P35	Gestione risorse umane - Relazioni sindacali e permessi
P36	Gestione risorse umane - Progressioni economiche
P37	Gestione risorse umane - Procedimenti disciplinari
P38	Gestione risorse umane - aspetti giuridici

Piano integrato di attività e organizzazione –

CODICE PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO
P39	Polizia amministrativa, commerciale e annonaria
P42	Viabilità - Contravvenzioni
P43	Gestione contenzioso
P44	Autorizzazioni paesaggistiche
P45	Gestione MOAL
P46	Gestione del Cimitero Comunale
P47	Protocollo
P48	Gestione servizi stato civile
P49	Gestione servizio elettorale - leva
P50	Incarichi e nomine
P51	Contratti pubblici - Affidamenti diretti
P52	Contratti pubblici - Varianti in corso di esecuzione del contratto
P53	Contratti pubblici - Subappalti
P54	Progettazione
P55	Contratti pubblici - Aggiudicazione
P56	Gestione servizi sociali - Servizio tutela e prevenzione
P57	Gestione servizi sociali - Servizi di segretariato sociale: presa in carico
P58	Servizi Piano di Zona e di ambito - Servizi del Distretto Sociosanitario RM 6.2 e di Ambito RM 6
P59	Sportello lavoro
P60	Gestione servizi educativi - Graduatoria Personale supplente
P61	Contratti pubblici - programmazione
P62	Contratti pubblici - progettazione della gara -
P63	Contratti pubblici - Selezione del contraente
P64	Contratti pubblici - esecuzione
P64	Concessioni permessi sosta disabili
P65	Autorizzazioni apertura cavi
P66	Autorizzazioni Occupazioni spazi ed aree pubbliche
P67	Controlli presenze in servizio del personale
P68	Verifica - CILA - SCIA -
P69	Certificazione conformità alloggi
P70	Autorizzazione vincolo idrogeologico
P71	Certificazioni urbanistiche
P72	Gestione attività produttive - Autorizzazioni commerciali
P73	Gestione attività produttive - Mercati e fiere
P74	Autorizzazioni allo scarico e sistemi alternativi
P75	Piani attuativi di iniziativa privata (PDL)
P76	Autorizzazione Unica Ambientale
P76	Manutenzione Immobili
P77	Gestione servizi culturali - Concessione spazi

Piano integrato di attività e organizzazione –

CODICE PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO
P78	Concessione Patrocini
P79	Liquidazione delle spese
P80	Gestione strategica economico finanziaria e adempimenti fiscali
P82	Programmazione lavori pubblici
P83	Gestione patrimonio
P84	Gestione economica del personale
P86	Servizio economato - Provveditorato
P88	Diritto allo studio - interventi di sostegno scolastico
P90	Esecuzione lavori pubblici
P91	Attività sportive
P92	Protezione civile
P93	Partecipazione a bandi pubblici
P94	Gestione Tributi
P95	Ispezioni da parte di enti terzi
P96	Mercati settimanali
P97	Polizia giudiziaria - indagini
P98	Accertamenti anagrafici
P99	Autorizzazione al funzionamento e vigilanza strutture residenziali e semiresidenziali

2.3.4 Identificazione e valutazione dei Rischi corruttivi potenziali e concreti

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'elemento di rilievo e di fondo del PTPCT è il sistema di gestione del rischio corruttivo, che è stato completamente ridisegnato, rispetto agli anni precedenti, nell'allegato 1 al PNA 2019, denominato: "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi".

L'Allegato 1 al PNA 2019, in aperta discontinuità con i Piani e gli aggiornamenti che l'hanno preceduto, interviene in maniera sostanziale sull'intero processo di gestione dei rischi corruttivi, andando ad agire su tutte le fasi che lo compongono.

L'Autorità, infatti, precisa che l'Allegato 1 diviene l'unico documento metodologico da seguire per la predisposizione dei piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza relativamente agli aspetti di gestione del rischio.

Il sistema di gestione del rischio corruttivo nel comune di Albano Laziale fin dall'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2013/2015 è stato orientato verso l'obiettivo di favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

Gli illeciti corruttivi sui quali si vuole focalizzare l'attenzione riguardano:

- Condotte illecite poste in essere da soggetti interni all'amministrazione (o soggetti che agiscono in nome e/o per conto della stessa) al fine di perseguire interessi propri o comunque in contrasto con il buon andamento della pubblica amministrazione e legislazione applicabile. I rischi che vengono in rilievo attengono a possibili illeciti di matrice corruttiva in sede: valutazione del personale, gestione di procedimenti disciplinari, progressioni di carriera e ciclo di performance (possibile uso distorto del munus pubblico al fine di agevolare illecitamente gli interessi dei singoli).
- - Comportamenti illeciti posti in essere da pubblici funzionari (o soggetti che agiscono in nome e/o per conto della stessa) di codesta amministrazione perseguendo propri interessi o interessi del Comune di Albano Laziale.
- A tale riguardo vengono in rilievo illeciti realizzabili in sede di:
 - relazioni con altre amministrazioni per attività amministrative/provvedimenti;
 - attività ispettive in entrata;
 - gestione di contenziosi;
 - gestione di relazioni sindacali;
 - omaggi e spese di rappresentanza;
 - relazioni con altre parti terze.

Tali comportamenti corruttivi potrebbero realizzarsi sia utilizzando risorse proprie sia utilizzando strumentalmente attività d'ufficio.

L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

L'identificazione dei rischi è stata svolta da un "gruppo di lavoro" composto dai responsabili di ciascun servizio/ufficio e coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Essa viene effettuata definendo come oggetto di analisi la macrofase/attività del processo

inserito nell'area di rischio, analizzata a livello di singolo settore in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente.

L'analisi riguarda la ricognizione delle misure di controllo esistenti al fine di non introdurre ulteriori misure di trattamento bensì razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti, evitando di implementare misure di prevenzione ulteriori che finirebbero per appesantire i processi organizzativi dell'ente.

Tale approccio, peraltro, è in linea con le metodologie accreditate di risk assessment, che distinguono tra rischio inerente e rischio residuo. Il rischio inerente è quello che grava sull'organizzazione in assenza di azioni in grado di diminuire la probabilità o l'impatto del fattore di rischio; se il rischio si manifesta, non ci sono azioni tese a limitarne gli effetti e i costi.

Il rischio residuo è invece il rischio che rimane dopo la risposta al rischio, cioè dopo aver implementato azioni tese alla mitigazione del rischio inerente.

Il processo di identificazione valutazione dei rischi si focalizza perciò prima sui rischi inerenti e successivamente, dopo lo sviluppo di adeguate risposte al rischio, su quelli residui, se presenti.

Il rischio inerente è necessariamente alto. Il rischio residuo è basso in ragione dei presidi in ottica anticorruzione meglio descritti nell'ambito del PTPCT cui si aggiunge la politica 37001, la formazione in materia, la segregazione dei processi, l'attività di audit e monitoraggio, la regolamentazione legislativa delle attività e l'adozione di linee guida settoriali.

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato fin dal principio secondo una logica ciclica che ne ha favorito un miglioramento continuo attraverso la verifica, ad ogni ripartenza, delle risultanze del monitoraggio, delle misure di trattamento implementate, degli obiettivi di PEG raggiunti, delle riorganizzazioni dell'Ente e di eventuali nuovi processi da inserire nella mappatura.

Valutazione DEL RISCHIO

Nella prima redazione del PTPCT con i nuovi principi effettuata nel 2020 si è ritenuto di mantenere una parte di misurazione del rischio con dei parametri di stima a cui attribuire un valore numerico, peraltro mutuati dalle tabelle elaborate dall'ANAC unitamente ad alcuni parametri di impatto significativi, in parte già contenuti nell'allegato 5 del PNA 2013.

In questa fase sperimentale di applicazione della dell'allegato 1 al PNA 2019 si sono rivisti i criteri di stima delle probabilità che il rischio si concretizzi e le conseguenze che ciò produrrebbe in termini di impatto secondo giudizi di "Alto", "Medio" e "Basso"

Il PTPCT 2022-2024 è stato redatto basandosi sull'approccio qualitativo nella fase di analisi degli eventi rischiosi, come raccomandato dall'allegato 1 al PNA 2019.

Tenendo conto dell'analisi effettuata sino ad allora sono stati mantenuti i fattori di stima della probabilità e dell'impatto costruendo il nuovo sistema qualitativo su due indicatori: probabilità ed impatto con una scala di valutazione: alto – medio – basso, in relazione a specifici criteri

PROBABILITA'

CRITERI	DESCRIZIONE
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle	l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità

<p>attività svolte o negli atti</p>	<p>attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza. Valori: Alto - Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza. Medio - Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza Basso - Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza</p>
<p>Coerenza operativa del processo</p>	<p>Il livello del rischio dipende dalla scarsa coerenza delle prassi operative adottate nel procedimento. Valori:Alto - Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale o di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore nazionale o di quello regionale, le pronunce della giustizia amministrativa e/o della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Medio - Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce sporadici interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce della giustizia amministrativa e/o della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce della giustizia amministrativa e/o della Corte dei Conti in materia sono uniformi.</p>
<p>Rilevanza degli interessi "esterni"</p>	<p>L'entità del rischio corruttivo dipende dalla rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo. Valori: Alto - Il processo può avere un impatto rilevante (positivo o negativo) oppure dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura sugli interessi dei destinatari. Medio - Il processo può avere impatto (positivo o negativo) oppure dar luogo a modesti benefici economici o di altra natura sugli interessi dei destinatari. Basso - Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura sugli interessi dei destinatari con impatto scarso o irrilevante</p>
<p>Presenza di "eventi sentinella"</p>	<p>Il livello di rischio è connesso all'avvio da parte dell'autorità giudiziaria o contabile di procedimenti o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame. Valori: Alto - Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione, negli ultimi tre anni Medio - Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni. Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni</p>
<p>Livello di attuazione delle misure di prevenzione</p>	<p>Il livello di rischio dipende dalla mancata o scarsa attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili. Valori Alto - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto</p>

	<p>dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste. Medio - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste. Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure</p>
Livello di opacità del processo	<p>L'entità del rischio dipende dalla mancata adozione di misure di tracciabilità delle operazioni e di trasparenza sostanziale. Valori: Alto - Il processo non è informatizzato, le procedure non sono regolamentate e standardizzate. La gestione è in modalità cartacea. La pubblicazione dei dati è difficoltosa perché effettuata manualmente. Medio - Il processo non è informatizzato o lo è solo parzialmente, le procedure sono regolamentate e standardizzate. La gestione è prevalentemente in modalità cartacea. La pubblicazione dei dati è difficoltosa perché effettuata manualmente. Basso - Il processo è completamente informatizzato. Le procedure sono regolamentate e standardizzate. La gestione è automatizzata. La pubblicazione dei dati è automatizzata.</p>

IMPATTO

CRITERIO	DESCRIZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	<p>Livello del rischio misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione. Valori: Alto - Articoli e/o servizi negli ultimi tre anni riguardante riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione. Medio - Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione. Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</p>
Impatto sulla spesa pubblica (o sulle entrate)	<p>L'evento di corruzione può avere conseguenze negative sulla spesa pubblica o sulle entrate (per esempio: maggiori risorse per gli stessi beni o servizi, minori incassi per l'ente). Valori: Alto - Aumento considerevole del costo per l'affidamento di una prestazione analoga ad una precedente. Medio - Invarianza del costo del contratto pubblico a fronte di un peggioramento della qualità della prestazione offerta dall'operatore privato. Basso - Tendenziale allineamento dei costi sostenuti dall'ente e della qualità delle prestazioni fornite dal contraente privato</p>
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio,	<p>Inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente. Valori: Alto - Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente. Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne. Basso - Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</p>
Danno generato	<p>Il livello di rischio dipende da eventuali irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa) nell'ultimo triennio. Valori: Alto - L'Ente ha subito condanne da parte di Autorità esterne o ha dovuto riorganizzarsi dopo la scoperta di eventi corruttivi al proprio interno. Medio - L'Ente ha ricevuto dei rilievi/osservazioni in merito all'irregolarità dei procedimenti, cui poi si è adeguato. Basso - L'Ente non ha subito condanne, nè ricevuto osservazioni da parte di autorità esterne</p>
Impatto sulla libera concorrenza	<p>L'evento di corruzione può avere conseguenze negative sulla libera concorrenza tra professionisti, candidati o aziende, favorendo alcuni a discapito di altri, oppure agevolando la formazione di "cartelli" fra gli operatori economici. Valori: Alto - Aggiudicazione di appalti e concessioni al medesimo operatore economico per mancata e immotivata applicazione del principio di rotazione negli inviti e negli affidamenti, oppure agevolazione di cartelli tra operatori economici dello stesso settore, o ricorso</p>

	illegittimo all'affidamento diretto. Medio - L'ente ha escluso dalla procedura ai sensi dell'art. 80, comma 5 del codice dei contratti delle imprese che hanno tentato di spartirsi il mercato nel settore di interesse. Basso - Gli affidamenti rispettano il principio di rotazione ed è consentita la partecipazione delle procedure agli operatori economici interessati
--	--

FATTORI ABILITANTI

Il livello di esposizione al rischio è determinato da diversi fattori abilitanti quali:

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

Stima del rischio

La probabilità e l'impatto costituiscono "indicatori di sintesi", caratterizzati da flessibilità e pluralità delle fonti informative di supporto. Gli stessi assumono contenuti più o meno diversi in riferimento ai singoli eventi corruttivi, e al contesto in cui sono rilevati, favorendo una valutazione complessiva dei dati a disposizione.

Al fine di rafforzare l'efficacia del sistema innanzi delineato, come peraltro specificamente indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019, il RPCT ha previsto che nell'ambito del software di gestione del PTPCT fosse inserito un apposito report di valutazione del rischio che tenesse conto della probabilità, dell'impatto, dei fattori abilitanti e di un campo note in cui inserire eventuali suggerimenti da parte degli uffici, il report è stato inviato ai Dirigenti Responsabili di Settore che lo hanno valutato ed approvato preliminarmente all'adozione del PTPCT da parte dell'Organo di Indirizzo.

Raccogliendo la raccomandazione dell'ANAC nel PNA 2019, con riferimento alla valutazione complessiva del rischio di corruzione, di ispirarsi nella ponderazione del rischio al criterio di "prudenza", volto anche ad evitare una sua sottostima, il RPCT ha disposto di valutare il rischio secondo il criterio del massimo valore dell'impatto e del massimo valore della probabilità combinando i risultati nella seguente matrice che è stata inserita nel software di gestione del PTPCT.

A supporto dell'analisi di tipo qualitativo vengono monitorati i dati relativi a:

1. sentenze passate in giudicato;
2. procedimenti giudiziari e disciplinari in corso;
3. decreti di citazione in giudizio riguardanti: i delitti contro la PA; i procedimenti aperti per

responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti); i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici;

4. n. e tipologia delle segnalazioni pervenute all'URP;

5. presenza del comune di Albano Laziale sulla stampa in accezione negativa di immagine/ reclami;

6. risultanze delle più recenti indagini di customer satisfaction.

I dati vengono richiesti agli uffici competenti, raccolti, esaminati e tenuti agli atti. In base alle informazioni che pervengono, l'RPCT decide se intervenire sia nella pesatura di rischi e processi sia nella predisposizione di interventi specifici.

L'insieme dei possibili valori del giudizio qualitativo di rischio è rappresentato nella matrice seguente:

Probabilità	impatto	risultato
alto	Basso	medio
medio	Basso	Basso
basso	basso	Basso
alto	medio	Alto
medio	medio	medio
basso	medio	Basso
alto	Alto	Alto
medio	Alto	Alto
basso	Alto	Medio

PONDERAZIONE DEL RISCHIO

La ponderazione è l'ultima fase del processo di valutazione del rischio.

Il fine è quello di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In questa si stabiliscono:

- a) le azioni da intraprendere per ridurre il livello di rischio;
- b) le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

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

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

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

Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

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

SETTORE:	AVVOCATURA			RESP SETTORE:	LIBERATI LAURA	
AREA	PROCESSO / FASE	IR	LIVELLO RISCHIO	NOTA	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
Area generale: Contenzioso e affari Legali	Gestione servizio legale .	1.67	Medio		Medio	Il processo è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate

SETTORE:	Servizio VI - Polizia Locale			RESP SETTORE:	NUNZIATA GIUSEPPE	
AREA	PROCESSO / FASE	IR	LIVELLO RISCHIO	NOTA	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
Area generale: Contenzioso e affari Legali	Gestione contenzioso .	2.1	Medio		Medio	Il processo ancorché medio verrà sottoposto ad un puntuale monitoraggio per il controllo del rispetto dei tempi di costituzione in giudizio dell'Ente
Area generale: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti anagrafici .	1	Basso		Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significa e le misure adottate sono efficaci
	Controlli presenze in servizio del personale .	2.1	Medio		Medio	Il Processo è costantemente monitorato e le misure risultano attuate. Il servizio ruota su turni, ha numerosi dipendenti ed esiste comunque la variabile comportamentale.
	Mercati settimanali .	1	Basso		Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significa e le misure adottate sono efficaci
	Polizia amministrativa, commerciale e annonaria .	1	Basso		Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significa e le misure adottate sono efficaci
	Polizia giudiziaria - indagini .	1.5	Medio		Medio	Il processo non consente margini di discrezionalità significa le misure adottate sono applicate, tuttavia sussiste un residuo margine di discrezionalità legato al comportamento individuale dell'agente per cui è necessario un costante presidio del processo.
	Viabilità - Contravvenzioni .	1.64	Medio		Medio	Il processo non consente margini di discrezionalità significa le misure adottate sono applicate, tuttavia sussiste un residuo margine di discrezionalità legato al comportamento individuale dell'agente per cui è necessario un costante presidio del processo.

AREA	PROCESSO / FASE	IR	LIVELLO RISCHIO	NOTA	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
	Vigilanza edilizia - controlli .	1.5	Medio		Medio	Il processo è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio. Presenta caratteri di criticità nonostante le misure adottate
Area: Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	Contratti pubblici - Affidamenti diretti .	3.29	Alto		Alto	Le misure di mitigazione del rischio sono diverse e molto stringenti. Le recenti novità che obbligano al ricorso al mercato elettronico e alla limitazione solo a determinate forniture di meccanismi semplificati di gara, contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo. Tuttavia il margine di discrezionalità e la mutevolezza delle norme suggerisce di mantenere sempre alta l'attenzione su questo processo
Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessioni permessi sosta disabili .	1.17	Basso		Basso	Le misure di attenuazione del rischio adottate dall'Ente sono molto efficaci. I provvedimenti concessori sono inseriti nel sistema dei controlli successivi di regolarità amministrativa a campione
Aree Generali: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Liquidazione delle spese .	1.17	Basso		Basso	Il nuovo regolamento di contabilità approvato nel 2018 definisce compiutamente il processo. Lo stesso è costantemente monitorato e le misure di mitigazione del rischio risultano attuate
Aree Specifiche - Ambiente e Protezione Civile	Protezione civile .	1.5	Medio		Basso	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

SETTORE:		SEGRETERIA - Servizio I - Organi istituzionali e segreteria generale - 0701		RESP SETTORE:	URTESI DANIELA	
AREA	PROCESSO / FASE	IR	LIVELLO RISCHIO	NOTA	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
Area generale: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli presenze in servizio del personale .	1.4	Basso		Basso	Il Processo è costantemente monitorato e le misure risultano attuate.
	Gestione segreteria - Albo Pretorio .	1.2	Basso		Basso	Il Processo è costantemente monitorato e le misure risultano attuate.
Area: Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	Contratti pubblici - Affidamenti diretti .	3.34	Alto		Medio	elettronico e alla limitazione solo a determinate forniture di meccanismi semplificati di gara, contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo. Il servizio si avvale per lo più del MEPA
	Gestione segreteria - Ufficio Contratti .	1.8	Medio		Basso	Le misure di mitigazione del rischio sono diverse e molto stringenti. Il Processo è costantemente monitorato e le misure risultano attuate.
Area: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione segreteria - Concessione sale dell'amministrazione .	1.4	Basso		Basso	Il Processo è costantemente monitorato e le misure risultano attuate.
Area: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione Patrocini .	2.4	Medio		Medio	Le misure di mitigazione del rischio sono efficaci. Esiste comunque un margine di discrezionalità degli uffici dovuto al fatto che il Consiglio Comunale non ha approvato uno specifico regolamento.
Aree Generali: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione segreteria - Atti Amministrativi .	1.4	Basso		Basso	Il Processo è costantemente monitorato e le misure risultano attuate.

Piano integrato di attività e organizzazione –

AREA	PROCESSO / FASE	IR	LIVELLO RISCHIO	NOTA	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
	Liquidazione delle spese .	1.17	Basso		Basso	Il nuovo regolamento di contabilità approvato nel 2018 definisce compiutamente il processo. Lo stesso è costantemente monitorato e le misure di mitigazione del rischio risultano attuate
	Protocollo .	1	Basso		Basso	Il Processo è costantemente monitorato e le misure risultano attuate.

SETTORE:		SETTORE I - Servizio II - Affari generali, servizi demografici - 0102		RESP SETTORE:	ND DIRIGENTE	
AREA	PROCESSO / FASE	IR	LIVELLO RISCHIO	NOTA	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
Area generale: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ispezioni da parte di enti terzi .	1	Basso		Basso	L'Ente nel 2019 ha approvato un protocollo comportamentale per la gestione delle ispezioni. Tali misure sono sufficienti a mitigare il rischio, tenuto conto che si tratta di un processo occasionale
	Notifiche .	1.17	Basso		Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e le misure adottate sono efficaci
Area: Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	Contratti pubblici - Affidamenti diretti .	2.67	Alto		Medio	Le misure di mitigazione del rischio sono diverse e molto stringenti. Le recenti novità che obbligano al ricorso al mercato elettronico e alla limitazione solo a determinate forniture di meccanismi semplificati di gara, contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo. Il servizio si avvale per lo più del MEPA
	Incarichi e nomine .	2.1	Medio		Medio	Le misure di mitigazione del rischio sono efficaci. Il processo è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate
Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Diritto allo studio - interventi di sostegno scolastico .	1.17	Basso		Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e le misure adottate sono efficaci
Aree Generali: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione Mensa scolastica .	1.17	Basso		Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e le misure adottate sono efficaci
	Gestione servizi amministrativi cimiteriali .	1.4	Basso		Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e le misure adottate sono efficaci

Piano integrato di attività e organizzazione –

AREA	PROCESSO / FASE	IR	LIVELLO RISCHIO	NOTA	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
	Gestione servizi anagrafici .	1	Basso		Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e le misure adottate sono efficaci
	Gestione servizi stato civile .	1.33	Basso		Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e le misure adottate sono efficaci
	Gestione servizio elettorale - leva .	1.33	Basso		Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e le misure adottate sono efficaci
	Gestione Trasporto scolastico .	2.1	Medio		Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e le misure adottate sono efficaci
	Liquidazione delle spese .	1.17	Basso		Basso	Il nuovo regolamento di contabilità approvato nel 2018 definisce compiutamente il processo. Lo stesso è costantemente monitorato e le misure di mitigazione del rischio risultano attuate
	Protocollo .	1	Basso		Basso	Il Processo è costantemente monitorato e le misure risultano attuate.

SETTORE:	SETTORE II - Servizio II - Tributi ed entrate patrimoniali - 0202			RESP SETTORE:	PACETTI ENRICO	
AREA	PROCESSO / FASE	IR	LIVELLO RISCHIO	NOTA	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
Area generale: Contenzioso e affari Legali	Gestione contenzioso .	1.8	Medio		Medio	Il processo ancorché medio verrà sottoposto ad un puntuale monitoraggio per il controllo del rispetto dei tempi di costituzione in giudizio dell'Ente
Area generale: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli presenze in servizio del personale .	1.4	Basso		Basso	Il Processo è costantemente monitorato e le misure risultano attuate.
	Notifiche .	1	Basso		Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativa. Le misure di mitigazione del rischio sono efficaci
Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazioni Occupazioni spazi ed aree pubbliche .	1.17	Basso		Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativa La gestione delle autorizzazioni è informatizzata. Le misure di mitigazione del rischio sono efficaci
Aree Generali: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione Tributi .	2	Medio		Medio	Il processo non consente margini di discrezionalità significativa. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Tuttavia si ritiene che il processo sia sensibile in quanto eventuali eventi corruttivi hanno un impatto sociale esterno significativo anche se economicamente modesti
	Servizio economato - Provveditorato .	1.33	Basso		Basso	Il Processo è costantemente monitorato e le misure risultano attuate.

SETTORE:	SETTORE III - Politiche educative, sociali, culturali			RESP SETTORE:	POLIZZANO SIMONA	
AREA	PROCESSO / FASE	IR	LIVELLO RISCHIO	NOTA	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
Area generale: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ispezioni da parte di enti terzi .	1.17	Basso		Basso	L'Ente nel 2019 ha approvato un protocollo comportamentale per la gestione delle ispezioni. Tali misure sono sufficienti a mitigare il rischio, tenuto conto che si tratta di un processo occasionale
Area: Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	Contratti pubblici - Affidamenti diretti .	3.6	Alto		Alto	Le misure di mitigazione del rischio sono diverse e molto stringenti. Le previsioni di legge che obbligano al ricorso al mercato elettronico per determinate forniture ed al ricorso a procedure di gara informatizzate (piattaforma digitale) contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo. Tuttavia il margine di discrezionalità e la mutevolezza delle norme suggerisce di mantenere sempre alta l'attenzione su questo processo
	Contratti pubblici - Aggiudicazione .	4.03	Alto		Alto	Le misure di mitigazione del rischio sono diverse e molto stringenti. . Il ricorso a procedure di gara informatizzate (piattaforma digitale) contribuisce a ridurre il rischio corruttivo. Tuttavia la mutevolezza delle norme e i contrasti giurisprudenziali suggeriscono di mantenere sempre alta l'attenzione su questo processo
	Contratti pubblici - esecuzione .	4	Alto		Alto	Le misure di mitigazione del rischio sono diverse e molto stringenti. Tuttavia si tratta di un processo che coinvolge interessi economici a volte rilevanti per tale motivo è necessario mantenere alta l'attenzione

AREA	PROCESSO / FASE	IR	LIVELLO RISCHIO	NOTA	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
	Contratti pubblici - progettazione della gara - .	3.66	Alto		Alto	Le misure di mitigazione del rischio sono diverse e molto stringenti. Le recenti novità che obbligano al ricorso al mercato elettronico e alla limitazione solo a determinate forniture di meccanismi semplificati di gara, contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo. Tuttavia il margine di discrezionalità connesso con la determinazione dei criteri per la valutazione dell'O.E.P.V. e la mutevolezza delle norme suggerisce di mantenere sempre alta l'attenzione su questo processo
	Contratti pubblici - programmazione .	2	Medio		Medio	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Le misure di mitigazione del rischio sono efficaci
	Contratti pubblici - Selezione del contraente .	4.4	Alto		Alto	Le misure di mitigazione del rischio sono diverse e molto stringenti. Le recenti novità che obbligano al ricorso al mercato elettronico e alla limitazione solo a determinate forniture di meccanismi semplificati di gara, contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo. Tuttavia il margine di discrezionalità e la mutevolezza delle norme suggerisce di mantenere sempre alta l'attenzione su questo processo
	Incarichi e nomine .	2.34	Medio		Medio	Le misure di mitigazione del rischio sono efficaci. Il processo è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate

Piano integrato di attività e organizzazione –

AREA	PROCESSO / FASE	IR	LIVELLO RISCHIO	NOTA	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
Aree Generali: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Liquidazione delle spese .	1.17	Basso		Basso	Il nuovo regolamento di contabilità approvato nel 2018 definisce compiutamente il processo. Lo stesso è costantemente monitorato e le misure di mitigazione del rischio risultano attuate
	Partecipazione a bandi pubblici .	1	Basso		Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Le misure di mitigazione del rischio sono efficaci
	Protocollo .	1	Basso		Basso	Il Processo è costantemente monitorato e le misure risultano attuate.

SETTORE:		SETTORE III - Servizio III - Politiche culturali - sport - 0303		RESP SETTORE:	POLIZZANO SIMONA	
AREA	PROCESSO / FASE	IR	LIVELLO RISCHIO	NOTA	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
Area generale: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli presenze in servizio del personale .	1.17	Basso		Basso	Il Processo è costantemente monitorato e le misure risultano attuate.
Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Attività sportive .	1.33	Basso		Basso	Il Processo è costantemente monitorato e le misure risultano attuate.
	Contributi a favore di Associazioni .	2	Medio		Medio	Le misure di mitigazione del rischio sono diverse stringenti. Si tratta di un processo che coinvolge interessi economici per tale motivo è necessario mantenere alta l'attenzione .
	Gestione servizi culturali - Concessione spazi .	1.2	Basso		Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Le misure di mitigazione del rischio sono efficaci
	Gestione servizi culturali - Organizzazione eventi .	1.6	Medio		Basso	Le misure di mitigazione del rischio sono efficaci. L'emergenza Covid ha provocato un forte ridimensionamento in termini economici di questo processo

SETTORE:		SETTORE IV - Servizio V - Attività produttive - 0405		RESP SETTORE:	DI STEFANO MARCO	
AREA	PROCESSO / FASE	IR	LIVELLO RISCHIO	NOTA	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
Area generale: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Autorizzazione Unica Ambientale .	1.33	Basso		Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Le misure di mitigazione del rischio sono efficaci
	Controlli presenze in servizio del personale .	1.17	Basso		Basso	Il Processo è costantemente monitorato e le misure risultano attuate.
Area: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione attività produttive - Autorizzazioni commerciali .	1.5	Medio		Medio	Il Processo è costantemente monitorato e le misure risultano attuate. È interessato da frequenti aggiornamenti normativi. Esiste comunque la variabile comportamentale dei dipendenti.
	Gestione attività produttive - Mercati e fiere .	1.33	Basso		Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Le misure di mitigazione del rischio sono efficaci
	Gestione attività produttive SUAP .	1.5	Medio		Basso	Gestione attività produttive SUAP ND 1,3301,33BassoBassoll processo è interamente informatizzato e non consente margini di discrezionalità significativi. Le misure di mitigazione del rischio sono efficaci
	Gestione MOAL .	1.6	Medio		Basso	Il Processo è costantemente monitorato e le misure risultano attuate. Esiste comunque la variabile comportamentale dei dipendenti.. Il processo interessa altro organismi (Commissione comunale)

SETTORE:	SETTORE V - Servizio III - Patrimonio - 0503			RESP SETTORE:	DI STEFANO MARCO	
AREA	PROCESSO / FASE	IR	LIVELLO RISCHIO	NOTA	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
Area generale: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli presenze in servizio del personale .	1.17	Basso		Basso	Il Processo è costantemente monitorato e le misure risultano attuate.
Area: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazioni Occupazioni spazi ed aree pubbliche .	1.17	Basso		Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. La gestione delle autorizzazioni è informatizzata. Le misure di mitigazione del rischio sono efficaci
Area: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazioni apertura cavi .	1	Basso		Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. La gestione delle autorizzazioni è informatizzata. Le misure di mitigazione del rischio sono efficaci
Aree Generali: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione patrimonio .	1.8	Medio		Medio	Le misure di mitigazione del rischio sono efficaci. Esiste comunque un margine di discrezionalità degli uffici

Piano integrato di attività e organizzazione –

SETTORE:	AVVOCATURA		RESP SETTORE:	LIBERATI LAURA		
AREA	PROCESSO/FASE	RISCHIO	IR	VALUTAZ. RISCHIO	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
Area generale: Contenzioso e affari Legali	Gestione servizio legale .	Discrezionalità nella gestione dei tempi di procedimento o di svolgimento di attività, accelerazione o ritardo nell'adozione di provvedimenti al fine di favorire o ostacolare interessi privati	1.67	Medio		

SETTORE:	SETTORE I - Servizio II - Affari generali, servizi demografici - 0102	RESP SETTORE:	ND DIRIGENTE			
AREA	PROCESSO/FASE	RISCHIO	IR	VALUTAZ. RISCHIO	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Diritto allo studio - interventi di sostegno scolastico .	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti	1.17	Basso		
Aree Generali: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione Mensa scolastica .	Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	1.17	Basso		
Aree Generali: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione servizi anagrafici .	Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	1	Basso		
Aree Generali: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione servizi stato civile .	Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	1.33	Basso		
Aree Generali: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione servizio elettorale - leva .	Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	1.33	Basso		
Aree Generali: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione Trasporto scolastico .	Scarsa trasparenza	2.1	Medio		
Area generale: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Notifiche .	Non rispetto delle scadenze temporali	1.17	Basso		

Piano integrato di attività e organizzazione –

SETTORE:	SETTORE II - Servizio I - Finanziario - 0201	RESP SETTORE:	PACETTI ENRICO			
AREA	PROCESSO/FASE	RISCHIO	IR	VALUTAZ. RISCHIO	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
Aree Generali: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione società a partecipazione pubblica .	Omissione totale o parziale dei controlli fatta per favorire determinati soggetti.	1.67	Medio		

SETTORE:	SETTORE III - Servizio I - Politiche educative e tutela - 0301	RESP SETTORE:	POLIZZANO SIMONA			
AREA	PROCESSO/FASE	RISCHIO	IR	VALUTAZ. RISCHIO	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
Area: Acquisizione e progressione del personale	Gestione servizi educativi - Graduatoria Personale supplente .	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti	1	Basso		
Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione servizi educativi - Graduatoria scuola infanzia .	Scarsa trasparenza	1	Basso		

SETTORE:	SETTORE III - Servizio III - Politiche culturali - sport - 0303	RESP SETTORE:	POLIZZANO SIMONA			
AREA	PROCESSO/FASE	RISCHIO	IR	VALUTAZ. RISCHIO	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Attività sportive .	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti	1.33	Basso		
Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Contributi a favore di Associazioni .	Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità	1.4	Basso		
Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione servizi culturali - Concessione spazi .	Discrezionalità nella gestione dei tempi di procedimento o di svolgimento di attività, accelerazione o ritardo nell'adozione di provvedimenti al fine di favorire o ostacolare interessi privati	1	Basso		

SETTORE:	SETTORE IV - Servizio I - Urbanistica - 0401	RESP SETTORE:	DI STEFANO MARCO			
AREA	PROCESSO/FASE	RISCHIO	IR	VALUTAZ. RISCHIO	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
Aree Specifiche - Governo del Territorio	Autorizzazioni paesaggistiche .	Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge al fine di favorire interessi privati	1.2	Basso		
Aree Specifiche - Governo del Territorio	Certificazioni urbanistiche .	Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge al fine di favorire interessi privati	1	Basso		
Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione del Cimitero Comunale .	Scarsa / mancata regolamentazione	1	Basso		
Aree Specifiche - Governo del Territorio	Piani attuativi di iniziativa privata (PDL) .	Errori ed omissioni nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta	1.5	Medio		
Aree Specifiche - Governo del Territorio	Pianificazione attuativa di iniziativa pubblica .	Accoglimento, in sede di valutazione , di osservazioni e/o opposizioni al piano pur in carenza di adeguate motivazioni	1.5	Medio		
Aree Specifiche - Governo del Territorio	Pianificazione comunale - PRG .	Accoglimento, in sede di valutazione , di osservazioni e/o opposizioni al piano pur in carenza di adeguate motivazioni	1.5	Medio		

SETTORE:	SETTORE IV - Servizio II - Edilizia - 0402	RESP SETTORE:	DI STEFANO MARCO			
AREA	PROCESSO/FASE	RISCHIO	IR	VALUTAZ. RISCHIO	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
Aree Specifiche - Governo del Territorio	Permessi di costruire convenzionati .	Verifica da parte delle strutture comunali del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale	1.83	Medio		
Aree Specifiche - Governo del Territorio	Permessi di costruire convenzionati .	Errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati)	1.83	Medio		
Aree Specifiche - Governo del Territorio	Permessi di costruire convenzionati .	Verifica della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare	1.83	Medio		
Aree Specifiche - Governo del Territorio	Permessi di costruire convenzionati .	Errori ed omissioni nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta	1.83	Medio		

2.3.5 Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad 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 tale fase, si progetta l'attuazione di misure di misure generali e misure specifiche finalizzate alla mitigazione dei rischi.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

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 di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

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, è necessario 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 abbinata a tali rischi.

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

1. controllo;
2. trasparenza;
3. definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
4. regolamentazione;
5. semplificazione;
6. formazione;
7. sensibilizzazione e partecipazione;
8. rotazione;
9. segnalazione e protezione;
10. disciplina del conflitto di interessi;
11. regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifica" per particolari processi.

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa; è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevata tramite l'analisi del rischio.

Le misure di trattamento del rischio individuate dal Comune di Albano Laziale sono riportate nella tabella sottostante

CODICE MISURA	DESCRIZIONE MISURA SPECIFICA	MISURA GENERALE
M01.1	Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa	misure di controllo
M01.2	Misure di controllo - Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	misure di controllo
M01.3	Misure di Controllo - Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	misure di controllo
M01.4	Misure di Controllo - Controllo preventivo	misure di controllo
M02	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	misure di trasparenza
M03	Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento - Codice di comportamento	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
M04.1	Misure di regolamentazione - Adozione/ Aggiornamento Regolamento	misure di regolamentazione
M04.2	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali	misure di regolamentazione
M04.3	Misure di regolamentazione -	misure di regolamentazione

	Standardizzazione delle procedure	
M04.4	Misure di formazione delle decisioni - Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario.	di regolamentazione
M05	Misure di semplificazione dell'organizzazione / riduzione dei livelli / riduzione del numero degli uffici	di semplificazione
M06	Misure di semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	di semplificazione
M07	Misure di formazione	di formazione
M08	Misure di sensibilizzazione e partecipazione	di sensibilizzazione e partecipazione
M09	Misure di rotazione	di rotazione
M10	Misure di segnalazione e protezione - Tutela del dipendente che segnala illeciti	di segnalazione e protezione
M11	Misure di disciplina del conflitto di interessi	di disciplina del conflitto di interessi
M12	Misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies)	di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari"
M13	Misure specifiche previste nel PTPCT per i processi dell'Area Contratti pubblici	di regolamentazione
M01	Misure di controllo - Controlli finanziari	di controllo

M14	Misure di trasparenza - selezione pubblica	misure di trasparenza
M16	Misure di disciplina del conflitto d'interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
M17	Monitoraggio tempi dei procedimenti	misure di controllo
M18	Monitoraggio attività maggiormente esposte a sospetti di riciclaggio nel settore degli appalti e del commercio	misure di controllo
M19	Vigilanza sulle società e organismi partecipati	misure di controllo

APPLICAZIONE DELLE MISURE

PROCESSI A RISCHIO ALTO E MEDIO : Misure di contrasto generali. Programmazione di misure preventive e/o protettive specifiche con predisposizione di procedure operative. Addestramento e formazione del personale. Monitoraggio con frequenza semestrale. Coinvolgimento dei Dirigenti, dei Responsabili dei servizi e responsabili di ufficio.

PROCESSI A RISCHIO BASSO : Misure di contrasto generali. Non sono individuate misure preventive e/o protettive specifiche. Attività di formazione. Non soggetto a monitoraggio ordinario. Coinvolgimento della struttura

LE MISURE DI CONTRASTO GENERALI (UNI-EN-ISO 37001:2016 – Punti 6, 7 e 8)

Le azioni e le misure di prevenzione della corruzione specifiche per il triennio 2022-2024 che incidono su problemi individuati tramite l'analisi del rischio sono contenute nelle tabelle che seguono di identificazione e programmazione delle misure.

Oltre alle specifiche azioni previste per ogni Settore, distinte per tipologia di processo/procedimento e per tipologia di rischio, di seguito vengono riportate le misure generali, (di governo di sistema) che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione e attività che hanno riflessi positivi sulla prevenzione della corruzione. Si tratta di attività che hanno carattere trasversale in parte già attuate dall'Ente e che, in alcuni casi, necessitano di essere coordinate

con quanto previsto dalla legge 190/2012.

MISURE DI CONTROLLO

(UNI-EN-ISO 37001:2016 – PUNTI 6.1 e 8.1)

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento del Sistema dei Controlli Interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N° n. 3 del 04.02.2013.

Il sistema dei controlli interni è così articolato:

- a) controllo di regolarità amministrativa: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- b) controllo di regolarità contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa/contabile;
- c) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate nonché tra risorse impiegate e risultati raggiunti;
- d) controllo strategico: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione degli organi di governo, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti;
- e) controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
- f) controllo sulle società partecipate non quotate: finalizzato a verificare, attraverso la redazione del bilancio consolidato, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'Ente;
- g) controllo della qualità dei servizi: finalizzato a garantire il controllo della qualità dei servizi erogati con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente.

Le suddette attività di controllo sono integrate dai controlli di competenza dell'Organo di revisione contabile, secondo la disciplina recata dal regolamento di contabilità, e dall'attività di valutazione dei dirigenti e dei responsabili dei servizi, secondo la disciplina recata dai regolamenti concernenti il ciclo della performance.

Nel 2017 il Comune di Albano si è dotato di una piattaforma software integrata per la gestione del controllo strategico (o direzione per obiettivi), del controllo di gestione, del controllo interno di regolarità amministrativa, della gestione della performance organizzativa e individuale e gestione del piano anticorruzione e monitoraggio.

Il sistema dei Controlli Interni (Controlli non finanziari – punti 6.1 e 8.4)

L'istituzione di un sistema integrato dei controlli, anche in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, tanto in fase preventiva quanto in fase successiva, rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione.

Il Regolamento del Sistema dei Controlli Interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N° n. 3 del 04.02.2013, disciplina compiutamente le attività di controllo che devono essere svolte in fase preventiva e le modalità di svolgimento dei controlli successivi di regolarità amministrativa.

Controlli Preventivi

Il controllo di legittimità e regolarità amministrativa, nella fase preventiva, viene esercitato sulle deliberazioni, determinazioni e, più in generale, su tutti i provvedimenti amministrativi.

Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva sulle proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta, che non siano meri atti di indirizzo, è esercitato dal dirigente o dal responsabile di servizio con il rilascio del parere di regolarità tecnica, con il quale si garantisce la regolarità e la correttezza della proposta di deliberazione da adottare e del procedimento a questa presupposto, attraverso una verifica effettuata sia sul merito che sul rispetto delle procedure.

Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva su ogni altro atto amministrativo è svolto da ciascun responsabile del servizio attraverso la stessa sottoscrizione dell'atto, con la quale perfeziona il provvedimento.

L'esito di questa attività è riportato nel testo delle deliberazioni e nelle determinazioni.

Controlli successivi

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

Nel 2016 è stato rafforzato il sistema dei controlli interni in funzione di prevenzione della corruzione con l'istituzione di una struttura appositamente dedicata e l'informatizzazione delle procedure per i controlli di regolarità amministrativa.

Il controllo successivo viene svolto dal Segretario generale avvalendosi, per la fase istruttoria, dell'ufficio di staff costituito all'interno del servizio Organi Istituzionali – Segreteria Generale, denominato "Ufficio Buona Amministrazione", la finalità del controllo mantiene il suo carattere soprattutto collaborativo, in quanto si svolge secondo le logiche dell'audit interno, con l'obiettivo di supportare gli organi gestionali dell'Ente nelle attività di miglioramento continuo dell'azione amministrativa e di contribuire a rendere uniformi i comportamenti, sovente differenti tra i diversi servizi dell'Ente, nella redazione degli atti amministrativi.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa introduce tra i parametri di controllo la conformità dell'atto al presente Piano.

La Corte dei Conti, con la deliberazione n. 18 del 07/10/2020 ha invitato gli Enti ad adattare gli strumenti di controllo alla situazione emergenziale e quindi di rafforzare tutto il Sistema dei

controlli e “di adeguare le modalità di attuazione dei controlli di regolarità amministrativa e contabile per consentire l’applicazione delle procedure di controllo ai diversi contesti organizzativi determinatisi in occasione dell’emergenza sanitaria da COVID-19, rafforzando, soprattutto in vista dell’utilizzo di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall’Unione Europea, le procedure a presidio del rischio derivante da possibili condotte illecite (frodi, abusi o, semplicemente, cattiva amministrazione)”

L’attività di sviluppo e intensificazione dei controlli interni proseguirà anche nel triennio 2022 – 2024 ed in adesione alla circolare del MEF n. 9 del 10/02/2022 e alle allegate istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR, i **controlli di legalità e i controlli amministrativo contabili** previsti dalla legislazione nazionale saranno svolti in maniera più approfondita sui progetti finanziati con le risorse del PNRR al fine di **garantire la regolarità delle procedure e delle spese.**

Azioni da intraprendere e relativa tempistica (punto 6.2)

Azione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori/ monitoraggio
Redazione piano di controllo successivo di regolarità amministrativa anno 2021	Entro il 15.04.2022	Responsabile della Prevenzione / Dirigenti	Determina di approvazione
Report periodici sugli esiti dei controlli	Semestralmente entro due mesi dalla fine del semestre	Responsabile della Prevenzione	Nota di trasmissione del report

I Controlli finanziari – (punti 6.1 e 8.3)

I controlli finanziari sono esercitati dal responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell’ente e attraverso l’apposizione del visto attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni che comportino impegno contabile di spesa, assunte dai responsabili dei servizi.

Tutto il sistema dei controlli finanziari e contabili è disciplinato dal Regolamento di contabilità ed economato, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 54 del 27/12/2018.

Il nuovo regolamento è stato rivisto anche in chiave di potenziamento dei controlli per la prevenzione della corruzione, nel quale sono stati puntualmente disciplinati con maggiore rigore il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e del visto sulle determinazioni nonché le ipotesi di improcedibilità e inammissibilità degli atti, i controlli sugli equilibri finanziari, la vigilanza sulle entrate e i controlli da eseguirsi in fase di liquidazione delle spese.

Il regolamento contiene in appendice la disciplina del servizio economato.

MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA – IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI - (UNI-EN-ISO 37001:2016 – PUNTI 7.2.2 E 8.7)

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”. Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate con il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Albano Laziale, completamente rivisto e aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 199 del 08/10/2019, rappresenta uno fra i principali strumenti di cui si è dotata l'amministrazione in funzione di prevenzione della corruzione e promozione della “buona amministrazione”.

In tal senso, appare utile sottolineare la fondamentale importanza del Codice in materia di prevenzione della corruzione principalmente rispetto:

- alla prevenzione del conflitto di interessi, per la quale il Codice introduce una procedimentalizzazione dell'astensione del dipendente dalla partecipazione all'adozione di decisioni o attività che si pongano in conflitto di interessi con la funzione svolta; si prevede per questo, in capo al Dirigente dell'ufficio di appartenenza l'obbligo di verificare l'eventuale sussistenza del conflitto d'interessi e di adottare gli opportuni provvedimenti;
- al divieto per i dipendenti di avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operino nei settori di interesse dell'ufficio di appartenenza.

Il Comune di Albano Laziale ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale, sulla rete Intranet e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi.

<https://www.comune.albanolaziale.rm.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/228>

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di Albano Laziale inserisce nei contratti clausole che prevedono l'obbligo di rispetto del codice di comportamento da parte dell'appaltatore e dei suoi dipendenti e clausole di risoluzione nei casi di inadempimento. Provvede inoltre a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI (UNI-EN-ISO 37001:2016 – PUNTI 5.3.3, 6.1 e 7.2)

Secondo le indicazioni contenute nello specifico Approfondimento del PNA 2022-24 che pone alcune specifiche indicazioni in materia di conflitti di interesse e incarichi extraistituzionali è stato predisposto un atto organizzativo in allegato al PIAO.

Azioni da intraprendere (punto 6.2)

Azione	Responsabili	
Dichiarazione apposta su ogni determinazione e deliberazione (in sede di apposizione del parere) da parte del Dirigente firmatario nel quale "Si attesta che non sussistono situazioni di conflitto di interesse in capo al/i Dirigente/i firmatario/i ed al/i responsabile/i del procedimento".	Dirigenti/funzionari	L'applicazione della p nella fase di controllo determine in fase di c sugli atti.
Rinnovo acquisizione dichiarazioni dei dipendenti in merito all'appartenenza ad associazioni o organizzazioni	Risorse umane	Le dichiarazioni verra

Attività e Incarichi Extra-Istituzionali

Azioni da intraprendere e relativa tempistica (punto 6.2)

Azione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori
Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Responsabili del provvedimento di nomina o del conferimento dell'incarico	N. autorizzazioni/ N. incarichi

Obbligo di acquisire la dichiarazione in merito all'assenza di cause di incompatibilità	Sempre prima di ogni incarico	Responsabili del provvedimento di nomina o del conferimento dell'incarico	N. dichiarazioni/N. incarichi
Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Ad ogni variazione e Annualmente	Servizio Risorse Umane	N. verifiche/N. dichiarazioni
Verifica della veridicità delle dichiarazioni	Sempre (anche se vi è l'oggettiva difficoltà nell'individuazione di modalità e strumenti di controllo efficaci su dati che non sono in possesso dell'amministrazione)	Responsabili del provvedimento di nomina o del conferimento dell'incarico	N. verifiche/N. dichiarazioni

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Secondo le indicazioni contenute nello specifico Approfondimento del PNA 2022-24 che pone alcune specifiche indicazioni in materia di svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – c.d. “pantouflage”, è stato predisposto un atto organizzativo in allegato al PIAO.

Azioni da intraprendere

Azione	Responsabili
Inserimento clausola “Incompatibilità ex dipendenti comunali” nei bandi di gara e nei contratti	Dirigenti/funzionari

MISURE DI FORMAZIONE (PUNTO 7.3)

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

La formazione risulta essere una Misura strategica per l'implementazione di un sistema di gestione del rischio da evento corruttivo.

Il PNA suggerisce, come indicazione generale, di progettare l'erogazione di attività di formazione su due livelli:

- Un livello generale che deve coinvolgere tutto il personale dell'ente così da rafforzare le competenze relative alla prevenzione della corruzione e promuovere i valori dell'etica;

- Un livello specifico che ha come obiettivo quello di formare in modo particolare il personale che opera nelle aree più esposte al rischio e i soggetti deputati alla gestione del rischio stesso.

Lungo l'arco temporale del triennio 2022 – 2024, in linea con quanto prescritto dalla L. 190/2012 e in continuità con parte delle iniziative già previste nel Piano di Formazione 2021, il piano formativo del Comune di Albano Laziale prevede:

- Attività formativa di livello generale relativa alla prevenzione della corruzione e alla diffusione della cultura dell'etica e della legalità per gli organi politici (Sindaco, Assessori, Consiglieri).
- Attività formativa di livello generale per tutti i dipendenti dell'amministrazione per l'aggiornamento delle competenze e delle conoscenze (approccio contenutistico) e per la promozione dei valori dell'etica, dell'integrità e della legalità (approccio valoriale).
- Attività formativa di livello specifico per il Responsabile della Prevenzione della corruzione, per i Referenti della Prevenzione e per i responsabili delle aree a rischio quali individuati dalla normativa vigente.

La formazione generale di approccio valoriale farà leva sul significato di integrità evidenziando perché il dipendente deve scegliere di operare correttamente al di là di ogni previsione normativa e sanzionatoria e quali sono i vantaggi della legalità, strumento utile in tal senso potrà essere una diffusione condivisa del Codice di comportamento nazionale e del Codice di Comportamento del Comune di Albano Laziale, completamente rivisto e aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 199 del 08/10/2019.

Gli interventi formativi saranno realizzati principalmente in house, sia con formatori interni che esterni.

Alle attività formative previste si aggiungeranno negli anni successivi interventi formativi organizzati sulla base del monitoraggio delle attività previste nel Piano di prevenzione della corruzione e sull'analisi dei bisogni formativi segnalati al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

MISURE DI ROTAZIONE DEL PERSONALE (UNI-EN-ISO 37001:2016 – Punto 6.1)

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

L'ente è sottodimensionato; infatti rispetto ai circa 40.000 abitanti la dotazione organica effettiva è di soli 146 dipendenti, risultano in servizio 3 Dirigenti su un totale di n. 5 posizioni dirigenziali previste in organico. Questo rende difficile l'applicazione concreta del criterio della rotazione periodica tra gli incarichi dei dirigenti / responsabili in quanto si tratta figure professionali specializzate e non fungibili.

Personale Dirigente e Responsabili di servizio con funzioni dirigenziali

L'amministrazione comunale è stata rinnovata con le consultazioni amministrative che si sono svolte il 20 e 21 Settembre 2020, il Sindaco ha provveduto a rinnovare gli incarichi dirigenziali sulla base delle competenze professionali.

Nello specifico è stato riconfermato nell'incarico il Dirigente Tecnico, Ing. Filippo Vittori, titolare del Settore IV – Urbanistica, edilizia, ambiente e attività produttive, cui è stato conferito anche l'incarico ad interim del Settore V – Lavori pubblici e manutenzioni. Il predetto Dirigente è l'unica figura dirigenziale tecnica ed è stato assunto il 01/12/2016 per mobilità volontaria da altro Comune e nel corso del 2022 è stato collocato a riposo per raggiunti limiti di età ed è stato sostituito dall'Arch. Marco Di Stefano a cui sono stati conferiti i medesimi incarichi

E' stata riconfermata nell'incarico la Dirigente del Settore III – Politiche educative, sociali e culturali, Dott.ssa Simona Polizzano, unica figura Dirigenziale amministrativa, assunta nell' Agosto 2019 per mobilità da altro Comune.

Inoltre per il servizio economico finanziario si è proceduto ad attribuire l'incarico dirigenziale a contratto ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/ previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

Nel Gennaio 2023 c'è stato l'avvicendamento anche al vertice della polizia locale con il rientro in servizio del Comandante Giuseppe Nunziata.

Nelle misure previste dal presente Piano non è necessario quindi prevedere, meccanismi di rotazione dei Dirigenti / Responsabili di servizio.

Incaricati di posizioni organizzative

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 110 del 20/05/2019 è stato approvato il Regolamento sui criteri di conferimento e revoca delle posizioni organizzative, aggiornato con deliberazione n. 200 del 25/11/2022. .

Gli incarichi di posizioni organizzative conferite ai dipendenti nei settori tecnici sono stati attribuiti nei primi mesi del 2023, con determinazione dei dirigenti preposti. L'affidamento degli incarichi è stato preceduto da selezione comparativa tra dipendenti appartenenti alla categoria D in possesso di esperienza e competenza in coerenza con la posizione da ricoprire.

Con i nuovi incarichi risulta una rotazione delle posizioni organizzative ha riguardato circa il 25% delle posizioni previste (con esclusione dei servizi autonomi).

Misure alternative alla rotazione

Sulla base delle indicazioni in materia di rotazione del personale il Comune di Albano Laziale, già negli scorsi anni, ha provveduto a mettere in campo scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva al fine di avere effetti analoghi alla rotazione, quali la previsione da parte dei dirigenti e dei responsabili di servizio di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, permettendo una maggiore condivisione delle valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria, ed evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza delle attività e l'articolazione delle competenze, in particolar modo nei processi che sono risultati a rischio alto di corruzione.

In via generale, nell'attribuzione di responsabilità procedurali, il Dirigente, o Responsabile del Servizio, valuta, ove ne sussistano le condizioni, la possibilità di effettuare rotazione di incarichi, tra i dipendenti coinvolti di pari categoria, nell'assegnazione, a fini istruttori, tra i vari tipi di procedimenti o tra le varie pratiche dello stesso tipo di procedimento, soprattutto nelle aree di maggior rischio, come individuate ai sensi del presente Piano, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

In primo luogo, nel 2020 ha proseguito la formazione di Dirigenti e Responsabili in Posizione Organizzativa sui temi relativi a Trasparenza, Accesso civico, Codice dei contratti.

Tra le misure di prevenzione specifiche sono state implementate:

- chiara articolazione e suddivisione dei compiti e delle competenze tra responsabile istruttorio e responsabile del provvedimento finale;
- collegialità nella verifica dei requisiti nelle procedure ad evidenza pubblica (gare d'appalto, concessioni contributi);

- ricezione delle pratiche in modalità telematica (sportelli unici);
- istruttorie effettuate da personale con specifiche competenze trasversali (altri uffici comunali o di altri enti);
- rotazione delle pratiche;
- controllo pratiche da parte di soggetto diverso da quello che ha istruito la pratica;
- procedura, previo avviso pubblicato sulla Intranet, per la presentazione di candidature ai ruoli di posizione organizzativa;
- completa dematerializzazione dei flussi di gestione delle delibere e degli atti dirigenziali;

Rotazione straordinaria

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale per fatti corruttivi a carico del personale dipendente dirigenziale e non dirigenziale, e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, si procederà alla rotazione straordinaria prevista dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001. Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si tradurrà in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, mentre per il personale dirigente si procederà alla revoca dell'incarico dirigenziale e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico.

MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI (PUNTO 8.9)

Secondo le indicazioni contenute nella deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 469 del 09 giugno 2021 avente ad oggetto: "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)", è stato predisposto un atto organizzativo in allegato al PIAO.

ALTRE MISURE GENERALI –

Meccanismi Di Formazione, Attuazione e Controllo Delle Decisioni (punto 6.1)

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

Nei meccanismi di formazione delle decisioni, nella trattazione e nell'istruttoria degli atti, ciascun responsabile di settore, di procedimento e, in genere ciascun dipendente cui è affidata la gestione di un procedimento deve:

1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza fatti salvi i casi d'urgenza che devono essere espressamente dichiarati e motivati.
2. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
3. redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice per consentire, a tutti coloro che vi abbiano interesse, di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione. Tutti gli uffici devono utilizzare uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione, seguendo le disposizioni in materia di provvedimenti amministrativi del Comune impartite dal Segretario generale nel corso dell'attività formativa svolta nell'ultimo triennio. Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica è necessario motivare adeguatamente l'atto; la motivazione deve essere tanto più diffusa quanto più ampio è il margine di discrezionalità
4. distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore e il Dirigente/responsabile di servizio;
5. comunicare il nominativo del responsabile di procedimento indicando l'indirizzo mail cui rivolgersi e il nominativo del titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta.

Il monitoraggio sul rispetto delle presenti direttive sarà effettuato attraverso il meccanismo di sorteggio a campione sugli atti amministrativi nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa.

Per la tracciabilità delle attività, ciascun Dirigente/responsabile di servizio, di procedimento e, in genere ciascun dipendente cui è affidata la gestione di un procedimento deve:

1. provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per le famiglie e le imprese;
2. aggiornare annualmente la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
3. assicurare funzioni e competenze in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento ad un responsabile;

Il monitoraggio sul rispetto delle presenti indicazioni sarà effettuato con il controllo periodico della sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Attività e Procedimenti

Azioni da intraprendere (punto 6.2)

Azione	Responsabili
Rispetto delle misure sopra previste nei meccanismi di formazione delle decisioni	Dirigenti/funzionari
Mappatura dei procedimenti- Tracciabilità delle attività	Dirigenti/funzionari

Monitoraggio dei Tempi di Procedimento (Punto 6.1)

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del

procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Per quanto concerne il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, è necessario rammentare, inoltre, che il Comune di Albano Laziale ha disciplinato l'eventuale intervento sostitutivo, in caso di inerzia da parte del responsabile del procedimento, al fine di consentire, in ogni caso, la conclusione del procedimento medesimo, in attuazione dell'art. 2, della L. n. 241/90 (modificato dall'art. 1 del D.L. n. 5/2012, convertito con modificazioni nella legge n. 35/2012 e dall'art. 13 del D.L. n. 83/2012, convertito con modificazioni nella legge n. 134/2012).

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 18.03.2013 (pubblicata sul sito dell'Ente) è stato, infatti, disposto: "di disciplinare l'eventuale intervento sostitutivo, in caso di inerzia previsto dall'art. 2, comma 9 bis, della L. n. 241/90, nel modo seguente:

- nel caso in cui il procedimento debba essere concluso da un responsabile diverso dal Dirigente sarà quest'ultimo ad attivare il procedimento sostitutivo, ovvero il Responsabile del Servizio qualora manchi il Dirigente, limitatamente al proprio ambito di competenza;
- nel caso in cui il procedimento debba essere concluso direttamente dal Dirigente, o dal Responsabile del Servizio, limitatamente al proprio ambito di competenza, nel caso manchi il Dirigente, sarà il Segretario Generale a procedere in sostituzione".

Nel caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, di cui all'art. 2, comma 9 bis, della L. n. 241/90, che, nel caso di cui trattasi è individuato nel Responsabile della Trasparenza (Segretario Generale).

La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento.

Ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d), l. n. 190/2012, il PTPC deve rispondere all'esigenza di monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei singoli procedimenti.

Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali sarà effettuato attraverso il meccanismo di sorteggio a campione sugli atti amministrativi nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa.

Azioni da intraprendere (punto 6.2)

Azione	Responsabili
Rispetto dei termini procedurali	Dirigenti/funzionari

Misure per la Gestione delle Risorse Umane (PUNTI 6.1 e 7)

Programmazione del fabbisogno di personale – assunzioni (7.2.2)

Il Comune di Albano Laziale predispone il proprio Piano Triennale del Fabbisogno del personale e il piano annuale, in coerenza con le disposizioni del Decreto 08.05.2018, pubblicato in Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018, con il quale il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche";

La selezione del personale avviene tramite le modalità indicate nel nuovo "Regolamento sul

reclutamento e selezione del personale” approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 184 del 04/10/2018. Il nuovo regolamento è stato elaborato in chiave di potenziamento dei meccanismi di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

L’acquisizione delle risorse umane tramite mobilità esterna da altre amministrazioni pubbliche avverrà con le modalità disciplinate dal Regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 32 dell’11.02.2013.

All’atto dell’assunzione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, verrà consegnato ad ogni dipendente:

- Il codice disciplinare
- il codice di comportamento dei dipendenti pubblici ed il codice integrativo del comune di Albano Laziale;
- il Piano di prevenzione della corruzione

Gestione delle presenze del personale (punto 6.1)

La gestione delle presenze del personale costituisce potenzialmente attività a rischio corruttivo. L’omesso controllo sull’attività di rilevazione della presenza del personale sia a livello decentrato che centrale può, infatti, favorire comportamenti illeciti quali lo scambio di cartellini, l’effettuazione di ore straordinarie di lavoro non preventivamente autorizzate e il non corretto inserimento di timbrature da parte dei dipendenti.

Si ricorda che il personale attesta la propria presenza in servizio utilizzando il proprio badge e che, ai sensi del T.U. sul pubblico impiego (d.lgs. n. 165/2001), «*si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento*» relativamente alla «*falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l’alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell’assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia*»

Il Comune di Albano Laziale ha implementato nel 2021 un nuovo software gestionale per la rilevazione delle presenze ed ha approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 253 del 29.12.2016 il Disciplinare sull’orario di lavoro e modalità di gestione delle presenze e assenze del personale dipendente.

È pertanto richiesto ai Dirigenti e ai Responsabili di Servizio per Settori privi di Dirigente responsabili delle strutture dell’Ente una puntuale verifica che le regole del predetto disciplinare siano rispettate dai propri dipendenti.

Azioni da intraprendere e relativa tempistica (punto 6.2)

Azione	Tempi di realizzazione	Responsabili
Controllo presenze e corrette timbrature del personale assegnato	giornalmente	Dirigenti/responsabili d
Rilevazione delle anomalie nelle timbrature	Ogni quindici giorni	Ufficio risorse umane
Report periodico sulle anomalie nel sistema di rilevazione delle	semestralmente	Ufficio risorse umane

presenze

Misure di Regolazione dei Rapporti con Rappresentanti di Interessi Particolari - Patti di Integrità negli Affidamenti (UNI-EN-ISO 37001:2016 - PUNTO 8.5).

Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Ente attua l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito.

Con deliberazione della G.C. n. 216 del 21/11/2018 è stato approvato lo schema di "Patto di integrità", da inserire obbligatoriamente nei documenti di gara d'appalto e gli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture, ovvero di concessione, indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente utilizzate, con imponibile superiore ad € 40,000 (quarantamila);

La mancata sottoscrizione o il mancato rispetto del patto d'integrità costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

Azioni da intraprendere (punto 6.2)

Azione	Responsabili
Verifica della sottoscrizione del Patto d'integrità	Dirigenti/funzionari
Inserimento clausola "è escluso il ricorso all'arbitrato" nei bandi di gara e nei contratti	Dirigenti/funzionari

Misure di Semplificazione Informatizzazione delle Procedure (UNI-EN-ISO 37001:2016 – Punto 6.1)

L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

La standardizzazione delle procedure costituisce una contromisura idonea a gestire il rischio di corruzione con riguardo a quei processi per i quali il fattore abilitante l'evento rischioso viene individuato nel contesto personale (posizione di monopolio) e nella discrezionalità. Attraverso la standardizzazione si assicura trasparenza e tracciabilità delle decisioni, contribuendo a

migliorare la qualità dell'azione amministrativa e a rendere riconoscibile e comprensibile il "modus operandi" dell'ente.

Il Comune di Albano Laziale si è dotato, ormai da più di un decennio, di un'applicazione di protocollo unico informatico, basata sui criteri tipici della registrazione di protocollo, secondo le norme dettate dal DPR 445/2000.

Tale applicazione, seguendo la normativa, che si è evoluta nel tempo, è passata da semplice strumento di protocollazione a strumento di vera e propria gestione documentale, con l'utilizzo dei "fascicoli", del "Registro delle Fatture" e della gestione della PEC.

Nel 2016 è stato completamente riorganizzato il protocollo unico informatico, sono stati inoltre implementati i nuovi software gestionali per i servizi demografici e per la gestione del personale.

Informatizzazione degli atti

Per ciascuna tipologia di provvedimento amministrativo (deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale, determinazioni dirigenziali, ordinanze sindacali e dirigenziali, decreti) è stata già implementata l'informatizzazione dell'intero procedimento e l'archiviazione informatica; questo, unito alla firma digitale (sui provvedimenti amministrativi – deliberazioni e determinazioni dal 1/1/2017), ha una duplice valenza positiva:

- la tracciabilità completa delle operazioni al fine di contenere il rischio di fenomeni corruttivi attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali;
- la semplificazione dei processi consistente nella dematerializzazione degli atti, che si va ad aggiungere all'incremento nell'uso della posta elettronica certificata (riduzione del consumo di carta, minori tempi di risposta, maggiore trasparenza);

Nel mese di Settembre 2020 è stata completata l'informatizzazione dello sportello unico dell'edilizia.

Il corso del 2021 è stato avviato un nuovo sistema gestionale basato su una piattaforma unica che integra tutti gli applicativi in uso agli uffici e garantisce la univocità del dato.

Misure di Sensibilizzazione e Partecipazione (UNI-EN-ISO 37001:2016 – Punto 6.1)

Cultura della legalità

Il Comune di Albano Laziale si è fatto promotore di un intervento di ampio respiro culturale ed educativo sui temi dell'integrità, dell'etica e della legalità che coinvolge la città, nella consapevolezza che la lotta alla corruzione non può essere demandata alla sola magistratura né sono sufficienti gli interventi tecnici seppur necessari.

È evidente che il controllo e le sanzioni della legge possono e debbono intervenire in tutti i casi di illegalità.

Accanto a questi interventi tuttavia è necessaria un'opera di prevenzione e di costruzione di una cultura che sradichi connivenza, disattenzione e indifferenza anche per qualsiasi forma di corruzione ed illegalità.

L'educazione alla legalità e alla cittadinanza responsabile, come percorso di medio – lungo periodo, appare oggi particolarmente rilevante ed efficace per le giovani generazioni, per attrezzarle al naturale e spontaneo rispetto di questo valore fondante della vita di qualsiasi comunità.

In tale ottica l'amministrazione intende continuare il percorso già intrapreso e promuovere la

collaborazione con le scuole ed il coinvolgimento della cittadinanza per continuare un'attività sistematica volta a creare e/o rafforzare un clima culturale che sia ostile alla illegalità, con funzioni, quindi, preventive, per far acquisire ai destinatari atteggiamenti sociali positivi, comportamenti legali e funzionali all'organizzazione democratica e civile della società e favorire lo sviluppo di un'autonomia di giudizio e di uno spirito critico.

Questi strumenti mentali sono indispensabili per saper discriminare le varie forme di comportamento.

Comune e scuola possono interagire quali soggetti istituzionali nella realizzazione di iniziative coordinate e innovative di educazione alla legalità, indispensabili a capire e trasmettere il senso profondo delle regole.

Consultazione dei cittadini

Per l'elaborazione del presente piano è stata avviata una procedura partecipata con pubblicazione sul sito web istituzionale di apposito avviso al fine di acquisire indicazioni e/o osservazioni.

L'assenza di segnalazioni evidenzia senza dubbio una carenza nelle modalità poste in essere per comunicare e porci all'ascolto. Nel corso dell'anno 2022 anche con il coinvolgimento dei cittadini nelle segnalazioni si pensa di recuperare questo limite comunicativo. In tal senso saranno avviate forme di consultazione con il coinvolgimento di cittadini, associazioni e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi al fine della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

L'Ente ha messo a disposizione dei cittadini lo stesso l'applicativo software che è accessibile ai dipendenti attraverso la intranet. Si tratta di un canale dedicato alla segnalazione di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, attraverso il sito web dell'ente

<https://whistleblowing.strategicpa.it/#/?context=4caa4e58-4c5c-4694-b788-15e8d9aa445e>

L'applicativo software garantisce come da linee guida dell'ANAC, assoluta riservatezza e crittografia del segnalante e della segnalazione, conosciute esclusivamente dal soggetto ricevente.

La segnalazione (cd. whistleblowing), in tale ottica, è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il cittadino contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione e di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna.

Il Comune di Albano Laziale, inoltre ha istituito da tempo una casella di posta elettronica anticorruzione@comune.albanolaziale.rm.it il cui accesso è consentito solo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini per le attività ed i servizi erogati

Il Comune di Albano Laziale è impegnato nella definizione di una strategia di relazione dell'Ente

con l'utente, a partire dall'analisi delle sue esigenze e tenendo conto dei diversi canali di erogazione dei servizi. Grazie alla collaborazione con l'utenza fruitrice, verifica periodicamente, nel massimo dettaglio possibile, i vari aspetti dei singoli servizi/prestazioni.

La misura della qualità percepita, accompagnata dalla valutazione dei fattori di qualità/criticità più rilevanti per il cittadino/utente è il punto di partenza ineludibile per comprendere la natura dei collegamenti tra esigenze degli utenti, scelte gestionali, performance e responsabilità manageriali. Si è dimostrata un utile mezzo per ottenere indicazioni sui possibili interventi dal punto di vista dell'organizzazione interna costituisce veicolo di comunicazione per gli utenti con l'amministrazione per il miglioramento dei servizi erogati ed il costo degli stessi.

La qualità effettiva rappresenta un tratto costitutivo dell'efficacia del servizio ed è riconducibile agli effetti positivi, prodotti da alcune specifiche iniziative organizzative sul processo di erogazione del servizio. L'analisi della qualità effettiva di un servizio indica in che modo e in che misura un'organizzazione eroga servizi di qualità, che danno cioè una risposta pronta, coerente ed esauriente alle richieste potenziali degli utenti e minimizza il disturbo, il numero dei passaggi necessari, i disagi o gli imprevisti provocati da disservizi.

Tale azione verrà quindi continuata nel corso del triennio 2022-2024 e, ove se ne verificasse la necessità, potrebbe essere eventualmente potenziata attraverso la predisposizione di altri strumenti di dialogo come "forum" e/o "blog".

MISURE SPECIFICHE RELATIVE ALL'AREA DEI CONTRATTI PUBBLICI –

PROCESSO: "AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE" (UNI-EN-ISO 37001:2016 – PUNTI 6.1, 6.2 e 8.2)

L'Anac dedica una parte rilevante dell'aggiornamento del PNA alle problematiche inerenti il settore degli appalti pubblici, evidenziando l'area come una di quelle a maggior rischio corruzione e riferendo alla stessa la necessità di un'analisi accurata, per tutte le fasi dei processi di acquisizione. La determinazione n. 12/2015 individua sei fasi rispetto alle quali le amministrazioni pubbliche e le società partecipate devono operare una sostanziale reimpostazione delle misure contenute nei piani anticorruzione: a) la programmazione; b) la progettazione; c) la selezione del contraente; d) la verifica dell'aggiudicazione e la stipulazione del contratto; e) l'esecuzione del contratto; f) la rendicontazione dell'appalto.

L'acquisizione di lavori, servizi e forniture avviene nelle forme e con le modalità previste dal D. Lgs. n.50/2016 ricorrendo a procedure ordinarie o semplificate.

Gli affidamenti di contratti sotto soglia e le procedure cosiddette semplificate sono disciplinati dall'articolo 36 del D.Lgs. 50/2016 che ha assorbito in un unico articolo le disposizioni riguardanti la disciplina comune applicabile ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria (art. 121 e 125 del D.Lgs. 163/2006). In relazione ai contratti sotto soglia, inoltre, l'ANAC ha emanato le Linee Guida n. 4 (approvate con delibera del Consiglio dell'Autorità n. 1097 del 26/10/2016) successivamente aggiornate a seguito delle modifiche apportate al D. Lgs. n. 50/2016 con il D. Lgs. n. 56/2017 (delibera del Consiglio dell'Autorità n. 206 del 1 marzo 2018).

Nelle procedure semplificate (affidamento diretto, procedura negoziata), il procedimento

amministrativo, finalizzato ad una maggiore speditezza degli affidamenti di modico importo, finisce per assumere caratteri analoghi alla trattativa intercorrente tra privati: ed è proprio tra le pieghe delle scelte e della negoziazione affidate alla discrezionalità dell'Amministrazione che il fenomeno corruttivo può introdursi.

Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, adottando, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure di affidamento da cui emerga in modo evidente e trasparente l'iter seguito nel procedimento di aggiudicazione.

Allo scopo di prevenire il rischio di corruzione inteso nella accezione di "maladministration" di cui al presente Piano nonché allo scopo di instaurare "buone pratiche" amministrative standardizzate (volte a garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, cosicché la sua attività sia rivolta all'esclusivo perseguimento dei fini determinati dalla legge e retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza), già nel 2016 il Comune di Albano Laziale aveva approvato, con deliberazione della Giunta Comunale n. 249 del 29/12/2016, "**Linee guida operative e protocolli comportamentali per prevenire l'elusione delle regole minime di concorrenza negli affidamenti diretti**" ad integrazione delle Linee guida n. 4.

Pur se le Linee Guida n. 4, come anticipato, non hanno carattere vincolante, la Giunta Comunale, a seguito del loro aggiornamento e sulla scorta dei suggerimenti dell'ANAC, con deliberazione n. 207 del 12.11.2018, aggiornate con deliberazione n. 261 del 27/12/2019, ha ritenuto di dover ampliare le precedenti indicazioni ed ha provveduto ad approvare "**Linee guida operative e protocolli comportamentali per prevenire l'elusione delle regole minime di concorrenza nelle procedure di acquisizione di lavori, forniture e servizi di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria**" cui dovranno attenersi i dirigenti ed i funzionari del Comune di Albano Laziale.

IL PNRR

Di recente il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) ha previsto interventi regolativi nella materia dei contratti pubblici articolati in due macrofasi: misure "urgenti" e misure "a regime", entrambi aspetti essenziali per la ripresa a seguito della diffusione del contagio da Covid-19. Tale semplificazione deve avere ad oggetto non solo la fase di affidamento, ma anche quelle di pianificazione, programmazione e progettazione.

Nel quadro delle misure urgenti si rimanda al D.L. 31/05/2021, n. 77, convertito in Legge 29/07/2021, n.108, con il quale si rafforzano ed implementano le misure già adottate dal primo decreto Semplificazioni di cui al D.L. 76/2020, e si delinea un "*doppio binario*" distinguendo le misure generali applicabili a tutti i contratti pubblici e quelle "*speciali*" per i soli contratti derivanti dal PNRR e dal PNC – Piano nazionale degli investimenti complementari.

Oltre ai *target* collegati alla transizione green e digitale, il PNRR punta a tre obiettivi trasversali a tutte le n.6 missioni del Piano:

- 1) riduzione dei divari territoriali tra Nord e Sud del Paese;
- 2) parità di genere;
- 3) inclusione dei giovani

Lo stesso Piano prevede ulteriori riforme strutturali, tra cui quelle della P.A., della giustizia e degli appalti pubblici.

Nell'ambito delle misure a regime il PNRR prevede invece una vera e propria revisione dell'attuale disciplina di cui al vigente Codice dei contratti pubblici.

Le misure di semplificazione principali previste contemplano;

la significativa riduzione e certezza dei tempi relativi alle procedure di gara, alla stipula dei contratti, alla realizzazione delle opere pubbliche, anche attraverso la piena digitalizzazione e informatizzazione delle stesse procedure,
 il superamento dell'Albo nazionale dei componenti delle commissioni giudicatrici e rafforzamento della specializzazione professionale dei commissari all'interno di ciascuna amministrazione,
 la riduzione degli oneri documentali ed economici a carico dei soggetti partecipanti, nonché di quelli relativi al pagamento del corrispettivo e degli acconti dovuti in favore degli operatori economici, in relazione all'adozione dello stato di avanzamento dei lavori effettuati.
 la semplificazione e l'ampliamento delle forme di partenariato pubblico-privato, in particolare riguardo alla finanza di progetto, per attirare investitori professionali.

Contratti pubblici - programmazione:

Il ritardo o la mancata approvazione degli strumenti di programmazione, l'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali, la reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto ovvero la reiterazione dell'inserimento di specifici interventi, negli atti di programmazione, che non approdano alla fase di affidamento ed esecuzione, la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida costituiscono elementi rivelatori di una programmazione carente.

Rischio più rilevante - Discrezionalità nella Gestione

Valutazione rischio - Medio

Misure per tutti i Dirigenti/funzionari	
Monitoraggio delle future scadenze contrattuali – Programmazione annuale	Relazione in fase di pred
Accorpamento delle procedure di acquisizione di beni e servizi omogenei.	Verbale conferenza dei c
Rispetto della tempistica di legge per la predisposizione del programma triennale delle opere pubbliche	Il monitoraggio avverrà i

Contratti pubblici - progettazione della gara:

Nella fase di progettazione della gara è fondamentale che la strategia di affidamento dei lavori o l'acquisto di beni e servizi assicuri procedure di approvvigionamento rispondenti al perseguimento del pubblico interesse, nel rispetto dei principi enunciati dal D.lgs 50 del 2016 e s.m.i..

Rischio più rilevante - Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)

Valutazione rischio – Alto

Misure per tutti i Dirigenti/funzionari
Nomina del Responsabile del procedimento

Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta di tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione). Indicazione nella determina a contrarre del metc contratto.
Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare.
Redazione dei capitolati tecnici a cura del settore competente
Individuazione di requisiti di partecipazione minimi in relazione alla prestazione che si intende richiedere dell'esecutore ma anche l'ampliamento dei possibili offerenti a tutela della concorrenza.
Prevedere nel bando informa esplicita l'obbligo, da parte dei soggetti partecipanti, di fornire i dati necessari pe effettivo.
Definizione degli elementi del contratto, dei criteri di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione dei punteggi
Inserimento clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze de
Negli affidamenti sotto soglia comunitaria, rispetto delle Linee Guida n. 4 approvate dall'ANAC e delle Linee approvate dal Comune di Albano Laziale con delibera di G.C. n. 207 del 12.11.2018
Indicatori/monitoraggio
In fase di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti.
Numero delle gare in cui è pervenuta una sola offerta rapportata al numero complessivo delle gare in un anno

Contratti pubblici - Selezione del contraente, della verifica dell'aggiudicazione e della stipula del contratto:

Rischi più rilevanti - Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità - Discrezionalità nella gestione

Valutazione rischio - Alto

Con particolare riferimento alla fase di scelta del contraente, le disposizioni che seguono, dettano misure concrete per prevenire, conflitti di interesse o possibili applicazioni distorte delle disposizioni contenute nel D.lgs n. 50 del 2016 e s.i.m., e/o atti e/o comportamenti che contravvengono all'imparzialità e indipendenza dell'azione pubblica, volti a condizionare gli esiti della procedura in favore di interessi finanziari, economici e/o altri interessi personali

Misure per tutti i Dirigenti/funzionari
Modalità di individuazione dei concorrenti da selezionare per la partecipazione a procedure negoziate basate sul mercato pubblico) che, nel rispetto del principio della segretezza, eliminino qualsiasi possibilità di scelta discrezionale
Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari.
Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti
Nomina dei commissari di gara coinvolgendo funzionari di settori diversi dell'amministrazione

esecuzione dell'appalto imposti dalla norma.
Istituzione registro dei subappalti
Acquisizione quietanze di pagamento subappaltatori o pagamento diretto al subappaltatore.
Pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni e dei relativi provvedimenti adeguatamente motivati con alle transazioni, in conformità con quanto disposto dall'articolo 208 del D.lgs n. 50/2016
Indicatori/monitoraggio
Controlli successivi a campione di regolarità amministrativa

MISURE SPECIFICHE DI CONTROLLO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ENTI PUBBLICI VIGILATI DAL COMUNE ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 19.01.2016 È stato approvato lo schema di protocollo di legalità da sottoscrivere con le società partecipate in attuazione della determinazione ANAC n. 8/2015 recante "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni"

Con la deliberazione n. 1134 del 8 novembre 2017, all'esito di apposita consultazione on line e dopo il parere favorevole del Consiglio di Stato n. 1257 del 29 maggio 2017, l'ANAC ha approvato le nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte degli organismi partecipati e degli enti pubblici economici, allo scopo di adeguare le indicazioni fornite con la determinazione n. 8/2015 alle modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016, alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui alla Legge n. 190/2012 e al D.Lgs. n. 33/2013.

In base a quanto chiarito e specificato dalle linee guida ANAC, tutte le società partecipate dal Comune di Albano Laziale sono tenute ad adottare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, ad integrazione del "modello 231" ove esistente.

Al fine di definire percorsi comuni di prevenzione della corruzione tra il Comune di Albano Laziale e le società partecipate, il presente PTPCT è trasmesso alle società partecipate che a loro volta, trasmetteranno al Comune il loro Piano di prevenzione della corruzione non appena adottato.

Considerato che il Comune di Albano Laziale ha intrapreso il percorso che ha portato alla certificazione del "Sistema di Gestione Prevenzione della Corruzione UNI ISO 37001:2016" (S.G.P.C. UNI ISO 37001:2016), le società partecipate e gli enti controllati dal Comune dovranno applicare disposizioni organizzative in linea sia con la vigente normativa sia con il SGPC adottato dall'ente controllante, anche attraverso l'ausilio e la supervisione del R.P.C.T.

Compete all'Ufficio "Società Partecipate" la vigilanza sulla corretta applicazione del Protocollo di legalità nonché di denuncia in caso di violazione o inadempimento.

Gli Enti di diritto privato in controllo pubblico inoltre, anche sulla base dell'art. 6 del D.Lgs. n. 231/01 sono chiamati ad adottare appositi modelli di prevenzione della corruzione e adeguarsi alla disciplina sul conferimento degli incarichi come previsto dal D.Lgs. n. 39/2013 e sulla trasparenza e gli obblighi informativi di cui al D.Lgs. 33/2013.

Azioni da intraprendere

Azione	Responsabili
Verifica della redazione/aggiornamento del PTPCT e del mod. 231 (se previsto)	Dirigente servizio partecipate
Verifica attuazione del Protocollo di legalità responsabile per i rapporti con le Società Partecipate Report sullo stato di attuazione	Dirigente servizio partecipate
Verifica rispetto adempimenti trasparenza	Dirigente servizio partecipate

MISURE SPECIFICHE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN FUNZIONE DI ANTIRICICLAGGIO

Il D.lgs. 21 novembre 2007, n. 231, recante “Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”, come successivamente integrato e modificato dal D.lgs. n. 90/2017, prevede una serie di adempimenti a fini preventivi nonché obblighi di segnalazione, che coinvolgono anche le Pubbliche Amministrazioni.

L’art. 10, comma 1, del citato Decreto, come successivamente modificato ha ridefinito il perimetro per gli uffici delle pubbliche amministrazioni relativamente a “procedure o procedimenti” potenzialmente esposti al rischio di operazioni di riciclaggio e più in dettaglio essi sono:

- 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.

Da quanto fin qui esposto, appare evidente la stretta assonanza tra l’art. 10, comma 1, del D.lgs. 231/2007 e s.m.i., sopra citato, e l’art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, che individua sostanzialmente le medesime aree di rischio per la prevenzione della corruzione.

Di qui la correlazione tra l'attività di prevenzione della corruzione e quella di contrasto del riciclaggio.

A completamento del quadro normativo fin qui esposto, nella Gazzetta Ufficiale n. 269 del 19/11/2018, è stato pubblicato il provvedimento dell'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) della Banca d'Italia, adottato ai sensi dell'art. 10, comma 4 del D.lgs. n. 231/2017 e s.m.i., e recante "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni".

Al fine di dare piena attuazione, alle disposizioni normative in materia di antiriciclaggio, il Comune di Albano Laziale, con decreto del Sindaco n. 2 del 16/01/2019, ha affidato l'incarico di soggetto gestore delle segnalazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione, al quale i dirigenti e responsabili d'ufficio del Comune di Albano Laziale trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette ai sensi del citato decreto ministeriale.

Nel 2019 è stata effettuata una prima formazione dei dipendenti che operano nei procedimenti esposti al rischio di operazioni di riciclaggio. La formazione è proseguita nel 2020.

Il controllo viene effettuato sugli appalti aggiudicati con procedure aperte e ristrette di valore superiore ai limiti per gli affidamenti diretti, il controllo sulle operazioni commerciali viene effettuato all'atto del rilascio/controllo del titolo autorizzativo, tramite delle *check list* di ausilio agli operatori, per favorire l'identificazione, sulla base degli indicatori prodotti dalla UIF, delle operazioni sospette (Allegato D).

Le misure antiriciclaggio costituiscono parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

STRUTTURA:		AVVOCATURA		RESP. SETTORE:		LIBERATI LAURA	
AREA:		Area generale: Contenzioso e affari Legali		PROCESSO/FASE:		Gestione servizio legale .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	
Discrezionalità nella gestione dei tempi di procedimento o di svolgimento di attività, accelerazione o ritardo nell'adozione di provvedimenti al fine di favorire o ostacolare interessi privati	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali	Medio	Medio	Misura in atto Rispetto linee guida approvate dalla Giunta	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività	

STRUTTURA:		SEGRETERIA - Servizio I - Organi istituzionali e segreteria generale - 0701		RESP. SETTORE:		DE ANGELIS SILVIA	
AREA:		Area: Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)		PROCESSO/FASE:		Contratti pubblici - Affidamenti diretti .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	
Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali	Alto		Misure in atto Rispetto della normativa di settore e del codice appalti Rispetto delle linee guida approvate dalla Giunta Comunale	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività	
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali	Alto		Applicazione delle misure specifiche previste nel PTPCT Check list di controllo	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività	
Disparità di trattamento tra diversi operatori	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali	Alto		Misura in atto - Riunione dei Dirigenti in fase di programmazione del bilancio ai fini dell'accorpamento di procedure di acquisizione di beni e servizi omogenei	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività	

STRUTTURA:	SEGRETERIA - Servizio I - Organi istituzionali e segreteria generale - 0701			RESP. SETTORE:	DE ANGELIS SILVIA	
AREA:	Area generale: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			PROCESSO/FASE:	Gestione segreteria - Albo Pretorio .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio tempi dei procedimenti	Basso				

AREA:	Aree Generali: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			PROCESSO/FASE:	Gestione segreteria - Atti Amministrativi .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa	Basso				
Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	Misure di semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Basso				

AREA:	Area: Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)			PROCESSO/FASE:	Gestione segreteria - Ufficio Contratti .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	Misure di Controllo - Controllo preventivo	Medio		Misura in atto Controllo puntuale di tutta la documentazione a corredo del contratto prima della sottoscrizione	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività

Piano integrato di attività e organizzazione –

STRUTTURA:	SEGRETERIA - Servizio II - URP - 0702		RESP. SETTORE:	URTESI DANIELA		
AREA:	Aree Generali: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		PROCESSO/FASE:	Gestione URP e sito web .		
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Scarsa trasparenza	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Basso				

STRUTTURA:	SEGRETERIA GENERALE		RESP. SETTORE:	URTESI DANIELA		
AREA:	Area: Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)		PROCESSO/FASE:	Incarichi e nomine .		
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa	Medio		Misura in atto Rispetto del Regolamento Comunale per il conferimento degli incarichi esterni (Delibera G.C. n.85 del 26.06.2008) Inserimento degli incarichi di collaborazione/ consulenza nel documento unico di programmazione o in altro atto di programmazione Rispetto della Delibera della Sezione delle Autonomie della Corte dei conti, n. 6/AUT/2008	Prosecazione attività	Prosecazione attività
Nomina responsabili procedimento in rapporto di contiguità con imprese/ professionisti concorrenti	Misure di disciplina del conflitto di interessi...	Medio		Misura in atto Dichiarazione apposta su ogni determinazione e deliberazione (in sede di apposizione del parere) di assenza di conflitti di interessi	Prosecazione attività	Prosecazione attività
Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali	Medio		Misura in atto Conferimento degli incarichi previa procedura selettiva/ comparativa pubblicata sul sito internet Predeterminazione di criteri obiettivi in ordine all'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico	Prosecazione attività	Prosecazione attività

STRUTTURA:		SEGRETERIA GENERALE		RESP. SETTORE:		URTESI DANIELA	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	
Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Medio		Misura in atto Pubblicazione dell'avviso di conferimento degli incarichi nell'apposita sezione di amministrazione trasparente	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività	

AREA:		Aree Generali: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		PROCESSO/FASE:		Partecipazione a bandi pubblici .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	
Indebita percezione del finanziamento - Doppio finanziamento	Misure di Controllo - Controllo preventivo	Medio		Adozione misure organizzative costituzione di U.P. (Unità di Progetto) in staff alla Segreteria Generale per le attività del PNRR. Verifica preventiva ed Inserimento nella richiesta di finanziamento dell'attestazione che il progetto presentato non è finanziato da altre fonti del bilancio dell'Unione europea o altri enti pubblici	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività	
Indebita percezione del finanziamento - Doppio finanziamento	Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa	Medio		Inserimento nel piano dei controlli successivi di regolarità amministrativa delle determinazioni riguardanti i finanziamenti PNRR	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività	

Piano integrato di attività e organizzazione –

STRUTTURA:	SETTORE I - Servizio I - Risorse Umane - 0101		RESP. SETTORE:	URTESI DANIELA		
AREA:	Area: Acquisizione e progressione del personale		PROCESSO/FASE:	Gestione risorse umane - Programmazione triennale .		
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Discrezionalità nella gestione dei tempi di procedimento o di svolgimento di attività, accelerazione o ritardo nell'adozione di provvedimenti al fine di favorire o ostacolare interessi privati	Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure	Basso				

STRUTTURA:	SETTORE I - Servizio I - Risorse Umane - 0101	RESP. SETTORE:	URTESI DANIELA			
AREA:	Area: Acquisizione e progressione del personale	PROCESSO/FASE:	Gestione risorse umane - Assunzioni e selezioni .			
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Misure di formazione delle decisioni - Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario.	Medio		Misura in atto Rispetto del regolamento dei concorsi Nomina della commissione da parte di soggetto diverso dal responsabile del procedimento Indicatore Effettuato/non effettuato	Misura in atto Rispetto del regolamento dei concorsi Nomina della commissione da parte di soggetto diverso dal responsabile del procedimento	Misura in atto Rispetto del regolamento dei concorsi Nomina della commissione da parte di soggetto diverso dal responsabile del procedimento
Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Misure di formazione delle decisioni - Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario.	Medio		Misura in atto Rispetto del regolamento dei concorsi Definizione di criteri stringenti per le diverse tipologie di profili da assumere Definizione del bando da parte di più funzionari Indicatore Effettuato/non effettuato	Misura in atto Rispetto del regolamento dei concorsi Definizione di criteri stringenti per le diverse tipologie di profili da assumere Definizione del bando da parte di più funzionari	Misura in atto Rispetto del regolamento dei concorsi Definizione di criteri stringenti per le diverse tipologie di profili da assumere Definizione del bando da parte di più funzionari
Scarsa trasparenza	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Medio		Misura in atto Pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente	Misura in atto Pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente	Misura in atto Pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Misure di Controllo - Controllo preventivo	Medio		Misura in atto Rispetto del regolamento dei concorsi Creazione di griglie per la valutazione dei requisiti candidati	Misura in atto Rispetto del regolamento dei concorsi Creazione di griglie per la valutazione dei requisiti candidati	Misura in atto Rispetto del regolamento dei concorsi Creazione di griglie per la valutazione dei requisiti candidati
Violazione della privacy	Misure di formazione	Medio		Misura in atto Formazione continua sul GDPR	Misura in atto Formazione continua sul GDPR	Misura in atto Formazione continua sul GDPR

STRUTTURA:	SETTORE I - Servizio I - Risorse Umane - 0101			RESP. SETTORE:	URTESI DANIELA	
AREA:	Area generale: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			PROCESSO/FASE:	Gestione risorse umane - Controlli presenze-assenze .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure	Medio		Misura in atto Rispetto del disciplinare approvato dalla Giunta (n. 253 del 29/12/2016) Indicatore Report semestrale sulle anomalie riscontrate	Misura in atto Rispetto del disciplinare approvato dalla Giunta (n. 253 del 29/12/2016) Indicatore Report semestrale sulle anomalie riscontrate	Misura in atto Rispetto del disciplinare approvato dalla Giunta (n. 253 del 29/12/2016) Indicatore Report semestrale sulle anomalie riscontrate

AREA:	Area: Acquisizione e progressione del personale			PROCESSO/FASE:	Gestione risorse umane - Progressioni economiche .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Misure di formazione delle decisioni - Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario.	Basso				

STRUTTURA:		SETTORE I - Servizio I - Risorse Umane - 0101		RESP. SETTORE:		URTESI DANIELA	
AREA:		Area: Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)		PROCESSO/FASE:		Incarichi e nomine .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	
Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa	Medio		Misura in atto Rispetto del Regolamento Comunale per il conferimento degli incarichi esterni (Delibera G.C. n.85 del 26.06.2008) Inserimento degli incarichi di collaborazione/ consulenza nel documento unico di programmazione o in altro atto di programmazione Rispetto della Delibera della Sezione delle Autonomie della Corte dei conti, n. 6/AUT/2008	Misura in atto Rispetto del Regolamento Comunale per il conferimento degli incarichi esterni (Delibera G.C. n.85 del 26.06.2008) Inserimento degli incarichi di collaborazione/ consulenza nel documento unico di programmazione o in altro atto di programmazione Rispetto della Delibera della Sezione delle Autonomie della Corte dei conti, n. 6/AUT/2008	Misura in atto Rispetto del Regolamento Comunale per il conferimento degli incarichi esterni (Delibera G.C. n.85 del 26.06.2008) Inserimento degli incarichi di collaborazione/ consulenza nel documento unico di programmazione o in altro atto di programmazione Rispetto della Delibera della Sezione delle Autonomie della Corte dei conti, n. 6/AUT/2008	
Nomina responsabili procedimento in rapporto di contiguità con imprese/ professionisti concorrenti	Misure di disciplina del conflitto di interessi...	Medio		Misura in atto Dichiarazione apposta su ogni determinazione e deliberazione (in sede di apposizione del parere) di assenza di conflitti di interessi	Misura in atto Dichiarazione apposta su ogni determinazione e deliberazione (in sede di apposizione del parere) di assenza di conflitti di interessi	Misura in atto Dichiarazione apposta su ogni determinazione e deliberazione (in sede di apposizione del parere) di assenza di conflitti di interessi	

STRUTTURA:		SETTORE I - Servizio I - Risorse Umane - 0101		RESP. SETTORE:		URTESI DANIELA	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	
Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali	Medio		Misura in atto Conferimento degli incarichi previa procedura selettiva/ comparativa pubblicata sul sito internet Predeterminazioni di criteri obiettivi in ordine all'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico Puntuale rispetto degli obblighi di comunicazione degli incarichi previsti dall'Anagrafe delle prestazioni	Misura in atto Conferimento degli incarichi previa procedura selettiva/ comparativa pubblicata sul sito internet Predeterminazioni di criteri obiettivi in ordine all'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico Puntuale rispetto degli obblighi di comunicazione degli incarichi previsti dall'Anagrafe delle prestazioni	Misura in atto Conferimento degli incarichi previa procedura selettiva/ comparativa pubblicata sul sito internet Predeterminazioni di criteri obiettivi in ordine all'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico Puntuale rispetto degli obblighi di comunicazione degli incarichi previsti dall'Anagrafe delle prestazioni	
Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Medio		Misura in atto Pubblicazione dell'avviso di conferimento degli incarichi nell'apposita sezione di amministrazione trasparente	Misura in atto Pubblicazione dell'avviso di conferimento degli incarichi nell'apposita sezione di amministrazione trasparente	Misura in atto Pubblicazione dell'avviso di conferimento degli incarichi nell'apposita sezione di amministrazione trasparente	

STRUTTURA:		SETTORE I - Servizio II - Affari generali, servizi demografici - 0102		RESP. SETTORE:		POLIZZANO SIMONA	
AREA:		Aree Generali: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		PROCESSO/FASE:		Gestione servizi anagrafici .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	
Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	Misure di Controllo - Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Basso	Basso				

STRUTTURA:	SETTORE I - Servizio II - Affari generali, servizi demografici - 0102			RESP. SETTORE:	POLIZZANO SIMONA	
AREA:	Aree Generali: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			PROCESSO/FASE:	Gestione servizio elettorale - leva .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	Misure di Controllo - Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Basso	Basso			

AREA:	Area generale: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			PROCESSO/FASE:	Notifiche .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio tempi dei procedimenti	Basso	Basso			

AREA:	Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			PROCESSO/FASE:	Diritto allo studio - interventi di sostegno scolastico .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Omissione totale o parziale dei controlli fatta per favorire determinati soggetti.	Misure di semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Basso				
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Misure di Controllo - Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Basso	Basso			
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Basso	Basso			

STRUTTURA:	SETTORE I - Servizio II - Affari generali, servizi demografici - 0102			RESP. SETTORE:	POLIZZANO SIMONA	
AREA:	Aree Generali: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			PROCESSO/FASE:	Gestione Mensa scolastica .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	Misure di Controllo - Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Basso	Basso			

AREA:	Aree Generali: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			PROCESSO/FASE:	Gestione servizi stato civile .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	Misure di Controllo - Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Basso	Basso			

STRUTTURA:	SETTORE I - Servizio II - Affari generali, servizi demografici - 0102		RESP. SETTORE:	POLIZZANO SIMONA		
AREA:	Area: Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)		PROCESSO/FASE:	Contratti pubblici - Affidamenti diretti .		
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali	Alto		Misure in atto Rispetto della normativa di settore e del codice appalti Rispetto delle linee guida approvate dalla Giunta Comunale	Misure in atto Rispetto della normativa di settore e del codice appalti Rispetto delle linee guida approvate dalla Giunta Comunale	Misure in atto Rispetto della normativa di settore e del codice appalti Rispetto delle linee guida approvate dalla Giunta Comunale
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali	Alto		Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO Check list di controllo	Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO Check list di controllo	Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO Check list di controllo
Disparità di trattamento tra diversi operatori	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali	Alto		Misura in atto - Riunione dei Dirigenti in fase di programmazione del bilancio ai fini dell'accorpamento di procedure di acquisizione di beni e servizi omogene	Misura in atto - Riunione dei Dirigenti in fase di programmazione del bilancio ai fini dell'accorpamento di procedure di acquisizione di beni e servizi omogene	Misura in atto - Riunione dei Dirigenti in fase di programmazione del bilancio ai fini dell'accorpamento di procedure di acquisizione di beni e servizi omogene

STRUTTURA:		SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO		RESP. SETTORE:	PACETTI ENRICO	
AREA:		Area: Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)		PROCESSO/FASE:	Incarichi e nomine .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Nomina responsabili procedimento in rapporto di contiguità con imprese/ professionisti concorrenti	Misure di disciplina del conflitto di interessi...	Medio		Misura in atto Dichiarazione apposta su ogni determinazione e deliberazione (in sede di apposizione del parere) di assenza di conflitti di interessi	Misura in atto Dichiarazione apposta su ogni determinazione e deliberazione (in sede di apposizione del parere) di assenza di conflitti di interessi	Misura in atto Dichiarazione apposta su ogni determinazione e deliberazione (in sede di apposizione del parere) di assenza di conflitti di interessi
Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Medio		Misura in atto Conferimento degli incarichi previa procedura selettiva/ comparativa pubblicata sul sito internet Predeterminazioni di criteri obiettivi in ordine all'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico	Conferimento degli incarichi previa procedura selettiva/ comparativa pubblicata sul sito internet Predeterminazioni di criteri obiettivi in ordine all'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico	Conferimento degli incarichi previa procedura selettiva/ comparativa pubblicata sul sito internet Predeterminazioni di criteri obiettivi in ordine all'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico

STRUTTURA:	SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO		RESP. SETTORE:	PACETTI ENRICO		
AREA:	Area: Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)		PROCESSO/FASE:	Contratti pubblici - Affidamenti diretti .		
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali	Alto		Misure in atto Rispetto della normativa di settore e del codice appalti Rispetto delle linee guida approvate dalla Giunta Comunale	Misure in atto Rispetto della normativa di settore e del codice appalti Rispetto delle linee guida approvate dalla Giunta Comunale	Misure in atto Rispetto della normativa di settore e del codice appalti Rispetto delle linee guida approvate dalla Giunta Comunale
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali	Alto		Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO Check list di controllo	Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO Check list di controllo	Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO Check list di controllo
Disparità di trattamento tra diversi operatori	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali	Alto		Misura in atto - Riunione dei Dirigenti in fase di programmazione del bilancio ai fini dell'accorpamento di procedure di acquisizione di beni e servizi omogenei	Misura in atto - Riunione dei Dirigenti in fase di programmazione del bilancio ai fini dell'accorpamento di procedure di acquisizione di beni e servizi omogenei	Misura in atto - Riunione dei Dirigenti in fase di programmazione del bilancio ai fini dell'accorpamento di procedure di acquisizione di beni e servizi omogenei

STRUTTURA:		SETTORE II - Servizio I - Finanziario - 0201		RESP. SETTORE:		VILMERCATI ROBERTA	
AREA:		Aree Generali: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		PROCESSO/FASE:		Gestione società a partecipazione pubblica .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	
Omissione totale o parziale dei controlli fatta per favorire determinati soggetti.	Misure di controllo - Controlli finanziari	Medio	Medio	Standardizzazione dei processi attraverso la scrittura e condivisione con le società di una procedura dedicata per il controllo dei flussi finanziari Indicatore	Standardizzazione dei processi attraverso la scrittura e condivisione con le società di una procedura dedicata per il controllo dei flussi finanziari Indicatore	Standardizzazione dei processi attraverso la scrittura e condivisione con le società di una procedura dedicata per il controllo dei flussi finanziari Indicatore	
Omissione totale o parziale dei controlli fatta per favorire determinati soggetti.	Vigilanza sulle società e organismi partecipati	Medio	Medio	Applicazione delle misure di controllo specifiche previste nel PTPCT	Applicazione delle misure di controllo specifiche previste nel PTPCT	Applicazione delle misure di controllo specifiche previste nel PTPCT	

AREA:		Aree Generali: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		PROCESSO/FASE:		Gestione risorse economico finanziarie .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	
Scarsa / mancata regolamentazione	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali	Basso					
Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	Misure di controllo - Controlli finanziari	Basso					

STRUTTURA:		SETTORE II - Servizio I - Finanziario - 0201		RESP. SETTORE:		VILMERCATI ROBERTA	
AREA:		Aree Generali: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		PROCESSO/FASE:		Gestione strategica economico finanziaria e adempimenti fiscali .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	
Scarsa competenza del personale addetto ai processi	Misure di formazione	Medio		Misura in atto Formazione specifica periodica sulla normativa contabile	Misura in atto Formazione specifica periodica sulla normativa contabile	Misura in atto Formazione specifica periodica sulla normativa contabile	
Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	Misure di controllo - Controlli finanziari	Medio		Misura in atto Controllo puntuale delle situazioni come da nuovo regolamento di contabilità. - Rispetto ordine cronologico per il pagamento dei fornitori - Verifica obblighi di tracciabilità - Verifica puntuale della documentazione	Misura in atto Controllo puntuale delle situazioni come da nuovo regolamento di contabilità. - Rispetto ordine cronologico per il pagamento dei fornitori - Verifica obblighi di tracciabilità - Verifica puntuale della documentazione	Misura in atto Controllo puntuale delle situazioni come da nuovo regolamento di contabilità. - Rispetto ordine cronologico per il pagamento dei fornitori - Verifica obblighi di tracciabilità - Verifica puntuale della documentazione	

AREA:		Aree Generali: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		PROCESSO/FASE:		Gestione economica del personale .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	
Omissione totale o parziale dei controlli fatta per favorire determinati soggetti.	Misure di controllo - Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	Medio		Misura in atto Controllo periodico effettuato tramite check list con l'intervento di soggetti diversi con riferimento in particolare agli elementi variabili della retribuzione	Misura in atto Controllo periodico effettuato tramite check list con l'intervento di soggetti diversi con riferimento in particolare agli elementi variabili della retribuzione	Misura in atto Controllo periodico effettuato tramite check list con l'intervento di soggetti diversi con riferimento in particolare agli elementi variabili della retribuzione	

STRUTTURA:	SETTORE II - Servizio II - Tributi ed entrate patrimoniali - 0202			RESP. SETTORE:	PIZZUTI LAURA	
AREA:	Aree Generali: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			PROCESSO/FASE:	Servizio economato - Provveditorato .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Discrezionalità nella gestione dei tempi di procedimento o di svolgimento di attività, accelerazione o ritardo nell'adozione di provvedimenti al fine di favorire o ostacolare interessi privati	Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure	Basso				

AREA:	Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			PROCESSO/FASE:	Autorizzazioni Occupazioni spazi ed aree pubbliche .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Mancato accertamento del credito e/o indeterminatezza del soggetto debitore e/o del credito	Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure	Basso				

AREA:	Area generale: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			PROCESSO/FASE:	Notifiche .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge al fine di favorire interessi privati	Monitoraggio tempi dei procedimenti	Basso				

STRUTTURA:	SETTORE II - Servizio II - Tributi ed entrate patrimoniali - 0202	RESP. SETTORE:	PIZZUTI LAURA			
AREA:	Aree Generali: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	PROCESSO/FASE:	Gestione Tributi .			
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Indebita cancellazione degli atti di avvio del procedimento sanzionatorio	Misure di formazione delle decisioni - Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario.	Medio		Misura da attuare Condivisione degli annullamenti di procedimenti sanzionatori con più funzionari	Proseguimento attività	Proseguimento attività
Indebita cancellazione degli atti di avvio del procedimento sanzionatorio	Misure di semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Medio		Misura in atto Gestione informatizzata dei principali cespiti tributari dell'Ente Misura da attuare Sistema informativo integrato che garantisca unicità del dato in modo da poter effettuare controlli in maniera agevole.	Proseguimento attività	Proseguimento attività
Omissione totale o parziale dei controlli fatta per favorire determinati soggetti.	Misure di semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Medio		Misura in atto Interscambio di dati tra diversi settori dell'Ente. Obbligo accertamento posizione tributaria dei beneficiari di provvidenze economiche Misura da attuare Sistema informativo integrato che garantisca unicità del dato in modo da poter effettuare controlli in maniera agevole.	Proseguimento attività	Proseguimento attività

STRUTTURA:	SETTORE III - POLITICHE EDUCATIVE, SOCIALI, CULTURALI		RESP. SETTORE:	POLIZZANO SIMONA		
AREA:	Aree Generali: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		PROCESSO/FASE:	Partecipazione a bandi pubblici .		
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Indebita percezione del finanziamento - Doppio finanziamento	Misure di Controllo - Controllo preventivo	Alto		Verifica preventiva ed Inserimento nella richiesta di finanziamento dell'attestazione che il progetto presentato non è finanziato da altre fonti del bilancio dell'Unione europea o altri enti pubblici	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività
Partecipazione a bandi pubblici al fine di agevolare operatori economici determinati	Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure	Alto		Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con soggetti privati e con i portatori di interesse, ai fini della co-progettazione per la partecipazione a bandi pubblici, prevedendo la verbalizzazione degli incontri. Rispetto delle misure organizzative elaborate dall' U.P. (Unità di Progetto) per le attività del PNRR.	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività
Partecipazione a bandi pubblici al fine di agevolare operatori economici determinati	Misure di trasparenza	Alto		Pubblicazione sul sito dell'eventuale ricerca di partner per partecipazione a bandi in co-pregettazione Aggiornamento nel sito internet dell'Ente dell'area dedicata al PNRR	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività

STRUTTURA:		SETTORE III - Politiche educative, sociali, culturali		RESP. SETTORE:		POLIZZANO SIMONA	
AREA:		Area: Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)		PROCESSO/FASE:		Incarichi e nomine .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	
Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa	Medio		Misura in atto Rispetto del Regolamento Comunale per il conferimento degli incarichi esterni (Delibera G.C. n.85 del 26.06.2008) Inserimento degli incarichi di collaborazione/ consulenza nel documento unico di programmazione o in altro atto di programmazione Rispetto della Delibera della Sezione delle Autonomie della Corte dei conti, n. 6/AUT/2008	Misura in atto Rispetto del Regolamento Comunale per il conferimento degli incarichi esterni (Delibera G.C. n.85 del 26.06.2008) Inserimento degli incarichi di collaborazione/ consulenza nel documento unico di programmazione o in altro atto di programmazione Rispetto della Delibera della Sezione delle Autonomie della Corte dei conti, n. 6/AUT/2008	Misura in atto Rispetto del Regolamento Comunale per il conferimento degli incarichi esterni (Delibera G.C. n.85 del 26.06.2008) Inserimento degli incarichi di collaborazione/ consulenza nel documento unico di programmazione o in altro atto di programmazione Rispetto della Delibera della Sezione delle Autonomie della Corte dei conti, n. 6/AUT/2008	
Nomina responsabili procedimento in rapporto di contiguità con imprese/ professionisti concorrenti	Misure di disciplina del conflitto d'interessi	Medio		Misura in atto Dichiarazione apposta su ogni determinazione e deliberazione (in sede di apposizione del parere) di assenza di conflitti di interess	Misura in atto Dichiarazione apposta su ogni determinazione e deliberazione (in sede di apposizione del parere) di assenza di conflitti di interess	Misura in atto Dichiarazione apposta su ogni determinazione e deliberazione (in sede di apposizione del parere) di assenza di conflitti di interess	
Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali	Medio		Misura in atto Rispetto del Regolamento Comunale per il conferimento degli incarichi esterni (Delibera G.C. n.85 del 26.06.2008)	Misura in atto Rispetto del Regolamento Comunale per il conferimento degli incarichi esterni (Delibera G.C. n.85 del 26.06.2008)	Misura in atto Rispetto del Regolamento Comunale per il conferimento degli incarichi esterni (Delibera G.C. n.85 del 26.06.2008)	

STRUTTURA:	SETTORE III - Politiche educative, sociali, culturali		RESP. SETTORE:	POLIZZANO SIMONA		
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Medio		Misura in atto Pubblicazione dell'avviso di conferimento degli incarichi nell'apposita sezione di amministrazione trasparente	Misura in atto Pubblicazione dell'avviso di conferimento degli incarichi nell'apposita sezione di amministrazione trasparente	Misura in atto Pubblicazione dell'avviso di conferimento degli incarichi nell'apposita sezione di amministrazione trasparente

AREA:	Area: Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)		PROCESSO/FASE:	Contratti pubblici - Affidamenti diretti .		
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali	Alto		Misure in atto Rispetto della normativa di settore e del codice appalti Rispetto delle linee guida approvate dalla Giunta Comunale	Misure in atto Rispetto della normativa di settore e del codice appalti Rispetto delle linee guida approvate dalla Giunta Comunale	Misure in atto Rispetto della normativa di settore e del codice appalti Rispetto delle linee guida approvate dalla Giunta Comunale
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali	Alto		Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO Check list di controllo	Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO Check list di controllo	Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO Check list di controllo
Disparità di trattamento tra diversi operatori	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali	Alto		Misura in atto - Riunione dei Dirigenti in fase di programmazione del bilancio ai fini dell'accorpamento di procedure di acquisizione di beni e servizi omogenei	Misura in atto - Riunione dei Dirigenti in fase di programmazione del bilancio ai fini dell'accorpamento di procedure di acquisizione di beni e servizi omogenei	Misura in atto - Riunione dei Dirigenti in fase di programmazione del bilancio ai fini dell'accorpamento di procedure di acquisizione di beni e servizi omogenei

STRUTTURA:		SETTORE III - Politiche educative, sociali, culturali		RESP. SETTORE:	POLIZZANO SIMONA	
AREA:		Area: Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)		PROCESSO/FASE:	Contratti pubblici - Aggiudicazione .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Discrezionalità nella gestione dei tempi di procedimento o di svolgimento di attività, accelerazione o ritardo nell'adozione di provvedimenti al fine di favorire o ostacolare interessi privati	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Alto		Misura in atto Rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti nel codice appalti e piano della trasparenza	Misura in atto Rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti nel codice appalti e piano della trasparenza	Misura in atto Rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti nel codice appalti e piano della trasparenza
Discrezionalità nella gestione dei tempi di procedimento o di svolgimento di attività, accelerazione o ritardo nell'adozione di provvedimenti al fine di favorire o ostacolare interessi privati	Misure specifiche anticorruzione previste nel PIAO per i processi dell'Area Contratti pubblici	Alto		Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO	Misura in atto	Misura in atto
Omissione totale o parziale dei controlli fatta per favorire determinati soggetti.	Misure specifiche anticorruzione previste nel PIAO per i processi dell'Area Contratti pubblici	Alto		Misura in atto Inserimento nel piano dei controlli successivi di regolarità amministrativa Lista di controllo (Check list) per la verifica dei controlli previsti dal D.lgs n. 50 del 2016	Misura in atto Inserimento nel piano dei controlli successivi di regolarità amministrativa Lista di controllo (Check list) per la verifica dei controlli previsti dal D.lgs n. 50 del 2016	Misura in atto Inserimento nel piano dei controlli successivi di regolarità amministrativa Lista di controllo (Check list) per la verifica dei controlli previsti dal D.lgs n. 50 del 2016

STRUTTURA:	SETTORE III - Politiche educative, sociali, culturali		RESP. SETTORE:	POLIZZANO SIMONA		
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa	Alto		Misura in atto Inserimento nel piano dei controlli successivi di regolarità amministrativa Lista di controllo (Check list) per la verifica dei controlli previsti dal D.lgs n. 50 del 2016	Misura in atto Inserimento nel piano dei controlli successivi di regolarità amministrativa Lista di controllo (Check list) per la verifica dei controlli previsti dal D.lgs n. 50 del 2016	Misura in atto Inserimento nel piano dei controlli successivi di regolarità amministrativa Lista di controllo (Check list) per la verifica dei controlli previsti dal D.lgs n. 50 del 2016
Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	Monitoraggio attività maggiormente esposte a sospetti di riciclaggio nel settore degli appalti e del commercio	Alto		Misura in atto Controlli antiriciclaggio tramite la compilazione della scheda (Check list). La scheda deve essere allegata al fascicolo del contratto.	Controlli antiriciclaggio tramite la compilazione della scheda (Check list) La scheda deve essere allegata al fascicolo del contratto	Controlli antiriciclaggio tramite la compilazione della scheda (Check list) La scheda deve essere allegata al fascicolo del contratto
Soccorsi istruttori consentiti fuori dai casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Misure specifiche anticorruzione previste nel PIAO per i processi dell'Area Contratti pubblici	Alto		Misura in atto Rispetto della normativa secondo quanto previsto dal codice dei contratti e dall'AVCP Misura in atto Inserimento nel piano dei controlli successivi di regolarità amministrativa Collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del Dirigente dell'Ufficio competente	Misura in atto Rispetto della normativa secondo quanto previsto dal codice dei contratti e dall'AVCP Misura in atto Inserimento nel piano dei controlli successivi di regolarità amministrativa Collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del Dirigente dell'Ufficio competente	Misura in atto Rispetto della normativa secondo quanto previsto dal codice dei contratti e dall'AVCP Misura in atto Inserimento nel piano dei controlli successivi di regolarità amministrativa Collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del Dirigente dell'Ufficio competente

STRUTTURA:		SETTORE III - Politiche educative, sociali, culturali		RESP. SETTORE:	POLIZZANO SIMONA	
AREA:		Area: Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)		PROCESSO/FASE:	Contratti pubblici - Selezione del contraente .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Discrezionalità nella gestione dei tempi di procedimento o di svolgimento di attività, accelerazione o ritardo nell'adozione di provvedimenti al fine di favorire o ostacolare interessi privati	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Alto		Misura in atto Rispetto degli adempimenti di pubblicazione sul sito internet	Misura in atto Rispetto degli adempimenti di pubblicazione sul sito internet	Misura in atto Rispetto degli adempimenti di pubblicazione sul sito internet
Discrezionalità nella gestione dei tempi di procedimento o di svolgimento di attività, accelerazione o ritardo nell'adozione di provvedimenti al fine di favorire o ostacolare interessi privati	Misure specifiche anticorruzione previste nel PIAO per i processi dell'Area Contratti pubblici	Alto		Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO	Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO T	Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO
Nomina commissari di gara in rapporto di contiguità con imprese	Misure di disciplina del conflitto d'interessi	Alto		Misura in atto Dichiarazione preventiva all'atto dell'assunzione dell'incarico di ogni membro della commissione di assenza di conflitti di interessi	Misura in atto Dichiarazione preventiva all'atto dell'assunzione dell'incarico di ogni membro della commissione di assenza di conflitti di interessi	Misura in atto Dichiarazione preventiva all'atto dell'assunzione dell'incarico di ogni membro della commissione di assenza di conflitti di interessi
Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Alto		Misura in atto Rispetto degli adempimenti di pubblicazione sul sito internet	Misura in atto Rispetto degli adempimenti di pubblicazione sul sito internet	Misura in atto Rispetto degli adempimenti di pubblicazione sul sito internet
Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	Misure specifiche anticorruzione previste nel PIAO per i processi dell'Area Contratti pubblici	Alto		Misura in atto Rispetto degli adempimenti di pubblicazione sul sito internet	Misura in atto Rispetto degli adempimenti di pubblicazione sul sito internet	Misura in atto Rispetto degli adempimenti di pubblicazione sul sito internet

STRUTTURA:		SETTORE III - Politiche educative, sociali, culturali		RESP. SETTORE:	POLIZZANO SIMONA	
AREA:		Area: Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)		PROCESSO/FASE:	Contratti pubblici - esecuzione .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Discrezionalità nella gestione dei tempi di procedimento o di svolgimento di attività, accelerazione o ritardo nell'adozione di provvedimenti al fine di favorire o ostacolare interessi privati	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Alto		Misura in atto Rispetto degli adempimenti di pubblicazione sul sito internet	Misura in atto Rispetto degli adempimenti di pubblicazione sul sito internet	Misura in atto Rispetto degli adempimenti di pubblicazione sul sito internet
Discrezionalità nella gestione dei tempi di procedimento o di svolgimento di attività, accelerazione o ritardo nell'adozione di provvedimenti al fine di favorire o ostacolare interessi privati	Misure specifiche anticorruzione previste nel PIAO per i processi dell'Area Contratti pubblici	Alto		Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO Controlli previsti da regolamento di contabilità	Misura in atto	Misura in atto
Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori, mancata verifica della regolarità della fornitura o espletamento del servizio	Misure specifiche anticorruzione previste nel PIAO per i processi dell'Area Contratti pubblici	Alto		Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO Controlli previsti da regolamento di contabilità	Misura in atto	Misura in atto
Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa	Alto		Misura in atto Inserimento nel piano dei controlli successivi di regolarità amministrativa	Misura in atto Inserimento nel piano dei controlli successivi di regolarità amministrativa	Misura in atto Inserimento nel piano dei controlli successivi di regolarità amministrativa
Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	Misure specifiche anticorruzione previste nel PIAO per i processi dell'Area Contratti pubblici	Alto		Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO Controlli previsti da regolamento di contabilità	Misura in atto	Misura in atto

STRUTTURA:	SETTORE III - Politiche educative, sociali, culturali	RESP. SETTORE:		POLIZZANO SIMONA		
AREA:	Area: Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	PROCESSO/FASE:		Contratti pubblici - programmazione .		
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	Misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies)	Medio		Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con soggetti privati e con i portatori di interesse, prevedendo la verbalizzazione degli incontri.	Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con soggetti privati e con i portatori di interesse, prevedendo la verbalizzazione degli incontri.	Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con soggetti privati e con i portatori di interesse, prevedendo la verbalizzazione degli incontri.
Definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	Misure specifiche anticorruzione previste nel PIAO per i processi dell'Area Contratti pubblici	Medio		Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO	Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO	Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO

STRUTTURA:		SETTORE III - Politiche educative, sociali, culturali		RESP. SETTORE:		POLIZZANO SIMONA	
AREA:		Area: Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)		PROCESSO/FASE:		Contratti pubblici - progettazione della gara - .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	
Definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	Misure specifiche anticorruzione previste nel PIAO per i processi dell'Area Contratti pubblici	Alto		Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO	Misura in atto	Misura in atto	
Definizione di prodotti o requisiti per i servizi in possesso di poche Imprese	Misure specifiche anticorruzione previste nel PIAO per i processi dell'Area Contratti pubblici	Alto		Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO	Misura in atto	Misura in atto	
Fuga di notizie circa le procedura di gara non pubblicate che anticipino le notizie solo ad alcuni operatori economici	Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento - Codice di comportamento	Alto		Misura in atto formazione specifica dei dipendenti sul codice dei contratti	Misura in atto formazione specifica dei dipendenti sul codice dei contratti	Misura in atto formazione specifica dei dipendenti sul codice dei contratti	
Nomina commissari di gara in rapporto di contiguità con imprese	Misure di disciplina del conflitto di interessi...	Alto		Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO Dichiarazione assenza conflitti di interesse all'atto dell'insediamento della commissione di gara	Misura in atto	Misura in atto	
Nomina responsabili procedimento in rapporto di contiguità con imprese/professionisti concorrenti	Misure di disciplina del conflitto di interessi...	Alto		Misura in atto Dichiarazione apposta su ogni determinazione di assenza di conflitti di interessi	Misura in atto Dichiarazione apposta su ogni determinazione di assenza di conflitti di interessi	Misura in atto Dichiarazione apposta su ogni determinazione di assenza di conflitti di interessi	

Piano integrato di attività e organizzazione –

STRUTTURA:	SETTORE III - Servizio I - Politiche educative e tutela - 0301			RESP. SETTORE:	GROSSO RAFFAELLA	
AREA:	Area: Acquisizione e progressione del personale			PROCESSO/FASE:	Gestione servizi educativi - Graduatoria Pesonale supplente .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Scarsa trasparenza	Misure di trasparenza	Basso				
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Misure di formazione	Basso	Basso			
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Misure di trasparenza	Basso	Basso			

AREA:	Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			PROCESSO/FASE:	Gestione servizi educativi - Graduatoria scuola infanzia .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Scarsa trasparenza	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Basso	Basso			

STRUTTURA:	SETTORE III - Servizio II - Politiche sociali - 0302			RESP. SETTORE:	ALBERTI VALENTINA	
AREA:	Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			PROCESSO/FASE:	Gestione servizi sociali - Servizi di segretariato sociale: presa in carico .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Misure di Controllo - Controllo preventivo	Basso				

STRUTTURA:	SETTORE III - Servizio II - Politiche sociali - 0302			RESP. SETTORE:	ALBERTI VALENTINA	
AREA:	Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			PROCESSO/FASE:	Autorizzazione al funzionamento e vigilanza strutture residenziali e semiresidenziali .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa	Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa	Medio		Mantenere la frequenza annuale della verifica ispettiva	Mantenere la frequenza annuale della verifica ispettiva	Mantenere la frequenza annuale della verifica ispettiva

AREA:	Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			PROCESSO/FASE:	Gestione contributi residenze sanitarie assistenziali (RSA) e strutture riabilitative in regime di mantenimento in modalità residenziale o semiresidenziale .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	Misure di semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Basso				

AREA:	Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			PROCESSO/FASE:	Gestione Servizi Sociali: erogazione contributi economici .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Scarsa trasparenza	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Medio		Misura in atto Pubblicazione dei criteri e dei requisiti necessari per l'accesso alle prestazioni	Misura in atto Pubblicazione dei criteri e dei requisiti necessari per l'accesso alle prestazioni	Misura in atto Pubblicazione dei criteri e dei requisiti necessari per l'accesso alle prestazioni

Piano integrato di attività e organizzazione –

STRUTTURA:	SETTORE III - Servizio II - Politiche sociali - 0302	RESP. SETTORE:		ALBERTI VALENTINA		
AREA:	Aree Generali: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	PROCESSO/FASE:		Servizi Piano di Zona e di ambito - Servizi del Distretto Sociosanitario RM 6.2 e di Ambito RM 6 .		
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Non rispetto delle scadenze temporali	Misure di semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Alto		Misura in atto Informatizzazione della gestione del PdZ	prosecuzione attività	prosecuzione attività
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio tempi dei procedimenti	Alto		monitoraggio delle scadenze contrattuali monitoraggio dei bisogni territoriali	monitoraggio delle scadenze contrattuali monitoraggio dei bisogni territoriali	monitoraggio delle scadenze contrattuali monitoraggio dei bisogni territoriali

STRUTTURA:	SETTORE III - Servizio III - Politiche culturali - sport - 0303	RESP. SETTORE:		CLAPS ROSSANA		
AREA:	Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	PROCESSO/FASE:		Attività sportive .		
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Basso				
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Misure di Controllo - Controllo preventivo	Basso	Basso			

STRUTTURA:	SETTORE III - Servizio III - Politiche culturali - sport - 0303	RESP. SETTORE:	CLAPS ROSSANA			
AREA:	Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	PROCESSO/FASE:	Gestione servizi culturali - Concessione spazi .			
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Discrezionalità nella gestione dei tempi di procedimento o di svolgimento di attività, accelerazione o ritardo nell'adozione di provvedimenti al fine di favorire o ostacolare interessi privati	Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure	Basso	Basso			
Scarsa trasparenza	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Basso				

STRUTTURA:	SETTORE III - Servizio III - Politiche culturali - sport - 0303	RESP. SETTORE:	CLAPS ROSSANA			
AREA:	Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	PROCESSO/FASE:	Contributi a favore di Associazioni .			
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Discrezionalità nella gestione dei tempi di procedimento o di svolgimento di attività, accelerazione o ritardo nell'adozione di provvedimenti al fine di favorire o ostacolare interessi privati	Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure	Medio		Misura in atto rispetto delle procedure del regolamento	Misura in atto rispetto delle procedure del regolamento	Misura in atto rispetto delle procedure del regolamento
Omissione totale o parziale dei controlli fatta per favorire determinati soggetti.	Misure di semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Medio		Misura in atto Interscambio di dati tra diversi settori dell'Ente Obbligo accertamento posizione tributaria dei beneficiari di provvidenze economiche	Misura in atto Interscambio di dati tra diversi settori dell'Ente Obbligo accertamento posizione tributaria dei beneficiari di provvidenze economiche	Misura in atto Interscambio di dati tra diversi settori dell'Ente Obbligo accertamento posizione tributaria dei beneficiari di provvidenze economiche
Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Medio	Basso	Misura in atto Pubblicazione sul sito dell'avviso per la concessione di contributi a sostegno delle attività pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente	Misura in atto Pubblicazione sul sito dell'avviso per la concessione di contributi a sostegno delle attività pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente	Misura in atto Pubblicazione sul sito dell'avviso per la concessione di contributi a sostegno delle attività pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente

STRUTTURA:	SETTORE IV - Servizio I - Urbanistica - 0401		RESP. SETTORE:	GEMMA ALBERTO		
AREA:	Aree Specifiche - Governo del Territorio		PROCESSO/FASE:	Certificazioni urbanistiche .		
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge al fine di favorire interessi privati	Misure di semplificazione dell'organizzazione / riduzione dei livelli / riduzione del numero degli uffici	Basso	Basso			

STRUTTURA:		SETTORE IV - Servizio I - Urbanistica - 0401		RESP. SETTORE:		GEMMA ALBERTO	
AREA:		Aree Specifiche - Governo del Territorio		PROCESSO/FASE:		Piani attuativi di iniziativa privata (PDL) .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	
Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti	Misure di formazione delle decisioni - Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario.	Medio		Costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinari con personale dell'ente, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse	Costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinari con personale dell'ente, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse	Costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinari con personale dell'ente, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse	
Ampia discrezionalità tecnica degli uffici comunali competenti cui appartiene la valutazione	Misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies)	Medio		Incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore. Acquisizione di informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori (quali ad esempio il certificato della Camera di commercio, i bilanci depositati, le referenze bancarie, casellario giudiziale).	Incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore. Acquisizione di informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori (quali ad esempio il certificato della Camera di commercio, i bilanci depositati, le referenze bancarie, casellario giudiziale).	Incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore. Acquisizione di informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori (quali ad esempio il certificato della Camera di commercio, i bilanci depositati, le referenze bancarie, casellario giudiziale).	
Ampia discrezionalità tecnica degli uffici comunali competenti cui appartiene la valutazione	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Medio		linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione	linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione	linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione	

STRUTTURA:		SETTORE IV - Servizio I - Urbanistica - 0401		RESP. SETTORE:	GEMMA ALBERTO	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Disparità di trattamento tra diversi operatori	Misure di formazione delle decisioni - Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario.	Medio		costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interessi	costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interessi	costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interessi
Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica	Misure di formazione delle decisioni - Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario.	Medio		costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interessi	costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interessi	costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interessi
Errori ed omissioni nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta	Misure di formazione delle decisioni - Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario.	Medio	Medio	costituzione di gruppi di lavoro dedicati con personale dell'ente, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse	costituzione di gruppi di lavoro dedicati con personale dell'ente, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse	costituzione di gruppi di lavoro dedicati con personale dell'ente, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse
Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività	Misure di formazione delle decisioni - Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario.	Medio		costituzione di gruppi di lavoro dedicati con personale dell'ente, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse	costituzione di gruppi di lavoro dedicati con personale dell'ente, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse	costituzione di gruppi di lavoro dedicati con personale dell'ente, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse
L'istruttoria non sufficientemente approfondita del piano da parte del responsabile del procedimento	Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa	Medio		Inserimento nel piano di controllo successivo di regolarità tecnica e amministrativa	Inserimento nel piano di controllo successivo di regolarità amministrativa	Inserimento nel piano di controllo successivo di regolarità amministrativa

STRUTTURA:		SETTORE IV - Servizio I - Urbanistica - 0401		RESP. SETTORE:		GEMMA ALBERTO	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	
Scarsa trasparenza	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Medio		linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione	linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione	linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione	
Significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati	Misure di formazione delle decisioni - Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario.	Medio		costituzione di gruppi di lavoro dedicati con personale dell'ente, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse	costituzione di gruppi di lavoro dedicati con personale dell'ente, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse	costituzione di gruppi di lavoro dedicati con personale dell'ente, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse	
Sottostima del maggior valore generato dalla variante	Misure di formazione delle decisioni - Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario.	Medio		costituzione di gruppi di lavoro dedicati con personale dell'ente, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse	costituzione di gruppi di lavoro dedicati con personale dell'ente, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse	costituzione di gruppi di lavoro dedicati con personale dell'ente, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse	

STRUTTURA:		SETTORE IV - Servizio I - Urbanistica - 0401		RESP. SETTORE:		GEMMA ALBERTO	
AREA:		Aree Specifiche - Governo del Territorio		PROCESSO/FASE:		Pianificazione attuativa di iniziativa pubblica .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	
Accoglimento di osservazioni e/o opposizioni che contrastano con gli interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio	Misure di formazione delle decisioni - Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario.	Medio		costituzione di gruppi di lavoro dedicato, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse	costituzione di gruppi di lavoro dedicato, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse	costituzione di gruppi di lavoro dedicato, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse	
Accoglimento, in sede di valutazione , di osservazioni e/o opposizioni al piano pur in carenza di adeguate motivazioni	Misure di formazione delle decisioni - Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario.	Medio	Medio	costituzione di gruppi di lavoro dedicato, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse	costituzione di gruppi di lavoro dedicato, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse	costituzione di gruppi di lavoro dedicato, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse	
Ampia discrezionalità tecnica degli uffici comunali competenti cui appartiene la valutazione	Misure di formazione delle decisioni - Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario.	Medio		costituzione di gruppi di lavoro dedicato, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse	costituzione di gruppi di lavoro dedicato, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse	costituzione di gruppi di lavoro dedicato, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse	
Discrezionalità nella gestione dei tempi di procedimento o di svolgimento di attività, accelerazione o ritardo nell'adozione di provvedimenti al fine di favorire o ostacolare interessi privati	Misure di formazione delle decisioni - Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario.	Medio		costituzione di gruppi di lavoro dedicato, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse	costituzione di gruppi di lavoro dedicato, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse	costituzione di gruppi di lavoro dedicato, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse	
Mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni e/o opposizioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati	Misure di formazione delle decisioni - Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario.	Medio		costituzione di gruppi di lavoro dedicato, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse	costituzione di gruppi di lavoro dedicato, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse	costituzione di gruppi di lavoro dedicato, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse	

STRUTTURA:		SETTORE IV - Servizio I - Urbanistica - 0401		RESP. SETTORE:		GEMMA ALBERTO	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	
Scarsa trasparenza	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Medio		Pubblicazione sul sito internet	Pubblicazione sul sito internet	Pubblicazione sul sito internet	

AREA:		Aree Specifiche - Governo del Territorio		PROCESSO/FASE:		Pianificazione comunale - PRG .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	
Accoglimento di osservazioni e/o opposizioni che contrastino con gli interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio	Misure di formazione delle decisioni - Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario.	Medio		costituzione di gruppi di lavoro dedicato, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse	costituzione di gruppi di lavoro dedicato, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse	costituzione di gruppi di lavoro dedicato, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse	
Accoglimento, in sede di valutazione, di osservazioni e/o opposizioni al piano pur in carenza di adeguate motivazioni	Misure di formazione delle decisioni - Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario.	Medio	Medio	costituzione di gruppi di lavoro dedicato, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse	costituzione di gruppi di lavoro dedicato, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse	costituzione di gruppi di lavoro dedicato, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse	
Ampia discrezionalità tecnica degli uffici comunali competenti cui appartiene la valutazione	Misure di formazione delle decisioni - Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario.	Medio		costituzione di gruppi di lavoro dedicato, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse	costituzione di gruppi di lavoro dedicato, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse	costituzione di gruppi di lavoro dedicato, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse	
Ampia discrezionalità tecnica degli uffici comunali competenti cui appartiene la valutazione	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Medio		Pubblicazione sul sito internet	Pubblicazione sul sito internet	Pubblicazione sul sito internet	

STRUTTURA:	SETTORE IV - Servizio I - Urbanistica - 0401			RESP. SETTORE:	GEMMA ALBERTO	
AREA:	Area: Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)			PROCESSO/FASE:	Espropri .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio tempi dei procedimenti	Medio				

AREA:	Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			PROCESSO/FASE:	Gestione del Cimitero Comunale .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Scarsa / mancata regolamentazione	Misure di regolamentazione - Adozione/ Aggiornamento Regolamento	Basso	Basso			
Scarsa / mancata regolamentazione	Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure	Basso	Basso			
Scarsa / mancata regolamentazione	Misure di semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Basso	Basso			

AREA:	Aree Specifiche - Governo del Territorio			PROCESSO/FASE:	Autorizzazioni paesaggistiche .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge al fine di favorire interessi privati	Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa	Basso	Basso			
Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge al fine di favorire interessi privati	Misure di semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Basso	Basso			

STRUTTURA:	SETTORE IV - Servizio II - Edilizia - 0402		RESP. SETTORE:	BATTISTELLI GIANLUCA		
AREA:	Aree Specifiche - Governo del Territorio		PROCESSO/FASE:	Permessi di costruire convenzionati .		
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati)	Misure di formazione delle decisioni - Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario.	Medio	Medio	costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse	costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse	costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse
Errori ed omissioni nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta	Misure di formazione delle decisioni - Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario.	Medio	Medio	costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse	costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse	costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse
Verifica da parte delle strutture comunali del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale	Misure di formazione delle decisioni - Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario.	Medio	Medio	costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse	costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse	costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse
Verifica della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare	Misure di formazione delle decisioni - Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario.	Medio	Medio	costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse	costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse	costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse

STRUTTURA:		SETTORE IV - Servizio II - Edilizia - 0402		RESP. SETTORE:		BATTISTELLI GIANLUCA	
AREA:		Aree Specifiche - Governo del Territorio		PROCESSO/FASE:		Rilascio titoli edilizi abitativi .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	
Chiarimenti istruttori e richieste di integrazioni documentali quali occasioni per ottenere vantaggi indebiti	Misure di formazione delle decisioni - Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario.	Medio		linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza	linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza	linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza	
Chiarimenti istruttori e richieste di integrazioni documentali quali occasioni per ottenere vantaggi indebiti	Misure di rotazione	Medio		Rotazione dei tecnici istruttori delle pratiche edilizie tra unità operative afferenti al Settore	Rotazione dei tecnici istruttori delle pratiche edilizie tra unità operative afferenti al Settore	Rotazione dei tecnici istruttori delle pratiche edilizie tra unità operative afferenti al Settore	
Chiarimenti istruttori e richieste di integrazioni documentali quali occasioni per ottenere vantaggi indebiti	Misure di semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Medio		Gestione con procedura informatica	Gestione con procedura informatica	Gestione con procedura informatica	
Commisurazione non corretta, non aggiornata e non adeguata degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati	Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa	Medio		Inserimento nel piano di controllo successivo di regolarità tecnica e amministrativa	Inserimento nel piano di controllo successivo di regolarità tecnica e amministrativa	Inserimento nel piano di controllo successivo di regolarità tecnica e amministrativa	
Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge al fine di favorire interessi privati	Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa	Medio		Inserimento nel piano di controllo successivo di regolarità tecnica e amministrativa	Inserimento nel piano di controllo successivo di regolarità tecnica e amministrativa	Inserimento nel piano di controllo successivo di regolarità tecnica e amministrativa	

STRUTTURA:	SETTORE IV - Servizio II - Edilizia - 0402			RESP. SETTORE:	BATTISTELLI GIANLUCA	
AREA:	Aree Specifiche - Governo del Territorio			PROCESSO/FASE:	Verifica - CILA - SCIA - .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	Misure di Controllo - Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Medio				
Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	Misure di controllo - Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	Medio				

STRUTTURA:	SETTORE IV - Servizio III - Condoni vigilanza edilizia - 0403			RESP. SETTORE:	ANDOLFI ANGELO	
AREA:	Area generale: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			PROCESSO/FASE:	Vigilanza edilizia - controlli .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino che presuppone di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo	Misure di formazione delle decisioni - Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario.	Medio		Misura in atto Indicazione nel provvedimento dei nominativi dei funzionari	Misura in atto Indicazione nel provvedimento dei nominativi dei funzionari	Misura in atto Indicazione nel provvedimento dei nominativi dei funzionari
Omissione o parziale esercizio della verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio di competenza	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali	Medio		Misura in atto Prassi operativa dell'ufficio elaborata in accordo con la Polizia locale	Misura in atto Prassi operativa dell'ufficio elaborata in accordo con la Polizia locale	Misura in atto Prassi operativa dell'ufficio elaborata in accordo con la Polizia locale
Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	Misure di formazione delle decisioni - Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario.	Medio		Misura in atto Indicazione nel provvedimento dei nominativi dei funzionari	Misura in atto Indicazione nel provvedimento dei nominativi dei funzionari	Misura in atto Indicazione nel provvedimento dei nominativi dei funzionari
Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	Misure di rotazione	Medio		Rotazione dei tecnici istruttori incaricati dei sopralluoghi	Rotazione dei tecnici istruttori incaricati dei sopralluoghi	Rotazione dei tecnici istruttori incaricati dei sopralluoghi

STRUTTURA:	SETTORE IV - Servizio III - Condono vigilanza edilizia - 0403			RESP. SETTORE:	ANDOLFI ANGELO	
AREA:	Aree Specifiche - Governo del Territorio			PROCESSO/FASE:	Rilascio titoli edilizi abitativi in sanatoria .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino che presuppone di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo	Misure di formazione delle decisioni - Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario.	Medio		Misura in atto Indicazione nel provvedimento dei nominativi dei funzionari	Misura in atto Indicazione nel provvedimento dei nominativi dei funzionari	Misura in atto Indicazione nel provvedimento dei nominativi dei funzionari
Omissione o parziale esercizio della verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio di competenza	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali	Medio		Misura in atto Prassi operativa dell'ufficio	Misura in atto Prassi operativa dell'ufficio	Misura in atto Prassi operativa dell'ufficio

STRUTTURA:	SETTORE IV - Servizio IV - Ambiente - 0404			RESP. SETTORE:	PIERAGOSTINI ROSA ANNA	
AREA:	Aree Specifiche - Smaltimento rifiuti			PROCESSO/FASE:	Gestione contratto di servizio VOLSCA .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	Misure di Controllo - Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Basso				

STRUTTURA:	SETTORE IV - Servizio IV - Ambiente - 0404			RESP. SETTORE:	PIERAGOSTINI ROSA ANNA	
AREA:	Aree Generali: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			PROCESSO/FASE:	Manutenzione Verde pubblico .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Discrezionalità nella gestione dei tempi di procedimento o di svolgimento di attività, accelerazione o ritardo nell'adozione di provvedimenti al fine di favorire o ostacolare interessi privati	Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure	Basso				
Rischi analoghi a quelli previsti per l'esecuzione di lavori pubblici	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali	Basso				

STRUTTURA:	SETTORE IV - Servizio V - Attività produttive - 0405			RESP. SETTORE:	PETROLO ANTONINO	
AREA:	Area generale: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			PROCESSO/FASE:	Autorizzazione Unica Ambientale .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	Misure di Controllo - Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Basso				

STRUTTURA:	SETTORE IV - Servizio V - Attività produttive - 0405		RESP. SETTORE:	PETROLO ANTONINO		
AREA:	Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		PROCESSO/FASE:	Gestione attività produttive - Autorizzazioni commerciali .		
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	Misure di Controllo - Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Medio		Misura in atto Prassi operativa dell'ufficio	Misura in atto Prassi operativa dell'ufficio	Misura in atto Prassi operativa dell'ufficio
Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	Monitoraggio attività maggiormente esposte a sospetti di riciclaggio nel settore degli appalti e del commercio	Medio		Misura in atto Controlli anticiclaggio tramite la compilazione della scheda (Check list). La scheda deve essere allegata al fascicolo del richiedente	Misura in atto Controlli anticiclaggio tramite la compilazione della scheda (Check list). La scheda deve essere allegata al fascicolo del richiedente	Misura in atto Controlli anticiclaggio tramite la compilazione della scheda (Check list). La scheda deve essere allegata al fascicolo del richiedente

AREA:	Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		PROCESSO/FASE:	Gestione attività produttive - Mercati e fiere .		
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	Misure di Controllo - Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Basso				

Piano integrato di attività e organizzazione –

STRUTTURA:	SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE		RESP. SETTORE:	DI STEFANO MARCO		
AREA:	Aree Generali: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		PROCESSO/FASE:	Partecipazione a bandi pubblici .		
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Indebita percezione del finanziamento - Doppio finanziamento	Misure di Controllo - Controllo preventivo					
Indebita percezione del finanziamento - Doppio finanziamento	Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa					
Partecipazione a bandi pubblici al fine di agevolare operatori economici determinati	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet					

STRUTTURA:	SETTORE IV - Urbanistica, Ambiente, Attività produttive	RESP. SETTORE:	DI STEFANO MARCO			
AREA:	Area: Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	PROCESSO/FASE:	Contratti pubblici - Affidamenti diretti .			
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Misure specifiche anticorruzione previste nel PIAO per i processi dell'Area Contratti pubblici	Alto		Misure in atto Rispetto della normativa di settore e del codice appalti Rispetto delle linee guida approvate dalla Giunta Comunale	Misure in atto Rispetto della normativa di settore e del codice appalti Rispetto delle linee guida approvate dalla Giunta Comunale	Misure in atto Rispetto della normativa di settore e del codice appalti Rispetto delle linee guida approvate dalla Giunta Comunale
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte	Misure specifiche anticorruzione previste nel PIAO per i processi dell'Area Contratti pubblici	Alto		Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO Check list di controllo	Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO Check list di controllo	Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO Check list di controllo
Disparità di trattamento tra diversi operatori	Misure specifiche anticorruzione previste nel PIAO per i processi dell'Area Contratti pubblici	Alto		Misura in atto - Riunione dei Dirigenti in fase di programmazione del bilancio ai fini dell'accorpamento di procedure di acquisizione di beni e servizi omogenei	Misura in atto - Riunione dei Dirigenti in fase di programmazione del bilancio ai fini dell'accorpamento di procedure di acquisizione di beni e servizi omogenei	Misura in atto - Riunione dei Dirigenti in fase di programmazione del bilancio ai fini dell'accorpamento di procedure di acquisizione di beni e servizi omogenei

STRUTTURA:	SETTORE IV - Urbanistica, Ambiente, Attività produttive	RESP. SETTORE:	DI STEFANO MARCO			
AREA:	Area: Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	PROCESSO/FASE:	Contratti pubblici - Aggiudicazione .			
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Discrezionalità nella gestione dei tempi di procedimento o di svolgimento di attività, accelerazione o ritardo nell'adozione di provvedimenti al fine di favorire o ostacolare interessi privati	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Alto		Misura in atto Rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti nel codice appalti e piano della trasparenza	Misura in atto Rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti nel codice appalti e piano della trasparenza	Misura in atto Rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti nel codice appalti e piano della trasparenza
Discrezionalità nella gestione dei tempi di procedimento o di svolgimento di attività, accelerazione o ritardo nell'adozione di provvedimenti al fine di favorire o ostacolare interessi privati	Misure specifiche anticorruzione previste nel PIAO per i processi dell'Area Contratti pubblici	Alto		Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO	Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO	Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO
Omissione totale o parziale dei controlli fatta per favorire determinati soggetti.	Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa	Alto		Misura in atto Inserimento nel piano dei controlli successivi di regolarità amministrativa Lista di controllo (Check list) per la verifica dei controlli previsti dal D.lgs n. 50 del 2016	Misura in atto Inserimento nel piano dei controlli successivi di regolarità amministrativa Lista di controllo (Check list) per la verifica dei controlli previsti dal D.lgs n. 50 del 2016	Misura in atto Inserimento nel piano dei controlli successivi di regolarità amministrativa Lista di controllo (Check list) per la verifica dei controlli previsti dal D.lgs n. 50 del 2016

STRUTTURA:	SETTORE IV - Urbanistica, Ambiente, Attività produttive		RESP. SETTORE:	DI STEFANO MARCO		
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa	Alto		Misura in atto Inserimento nel piano dei controlli successivi di regolarità amministrativa Lista di controllo (Check list) per la verifica dei controlli previsti dal D.lgs n. 50 del 2016	Misura in atto Inserimento nel piano dei controlli successivi di regolarità amministrativa Lista di controllo (Check list) per la verifica dei controlli previsti dal D.lgs n. 50 del 2016	Misura in atto Inserimento nel piano dei controlli successivi di regolarità amministrativa Lista di controllo (Check list) per la verifica dei controlli previsti dal D.lgs n. 50 del 2016
Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	Monitoraggio attività maggiormente esposte a sospetti di riciclaggio nel settore degli appalti e del commercio	Alto		Misura in atto Controlli antiriciclaggio tramite la compilazione della scheda (Check list). La scheda deve essere allegata al fascicolo del contratto.	Misura in atto Controlli antiriciclaggio tramite la compilazione della scheda (Check list). La scheda deve essere allegata al fascicolo del contratto.	Misura in atto Controlli antiriciclaggio tramite la compilazione della scheda (Check list). La scheda deve essere allegata al fascicolo del contratto.
Soccorsi istruttori consentiti fuori dai casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Misure specifiche anticorruzione previste nel PIAO per i processi dell'Area Contratti pubblici	Alto		Misura in atto Rispetto della normativa secondo quanto previsto dal codice dei contratti e dall'AVCP Misura in atto Inserimento nel piano dei controlli successivi di regolarità amministrativa Collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del Dirigente dell'Ufficio competente	Misura in atto Rispetto della normativa secondo quanto previsto dal codice dei contratti e dall'AVCP Misura in atto Inserimento nel piano dei controlli successivi di regolarità amministrativa Collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del Dirigente dell'Ufficio competente	Misura in atto Rispetto della normativa secondo quanto previsto dal codice dei contratti e dall'AVCP Misura in atto Inserimento nel piano dei controlli successivi di regolarità amministrativa Collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del Dirigente dell'Ufficio competente

STRUTTURA:		SETTORE IV - Urbanistica, Ambiente, Attività produttive		RESP. SETTORE:		DI STEFANO MARCO	
AREA:		Area: Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)		PROCESSO/FASE:		Contratti pubblici - Selezione del contraente .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	
Discrezionalità nella gestione dei tempi di procedimento o di svolgimento di attività, accelerazione o ritardo nell'adozione di provvedimenti al fine di favorire o ostacolare interessi privati	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Alto		Misura in atto Rispetto degli adempimenti di pubblicazione sul sito internet	Misura in atto Rispetto degli adempimenti di pubblicazione sul sito internet	Misura in atto Rispetto degli adempimenti di pubblicazione sul sito internet	
Discrezionalità nella gestione dei tempi di procedimento o di svolgimento di attività, accelerazione o ritardo nell'adozione di provvedimenti al fine di favorire o ostacolare interessi privati	Misure specifiche anticorruzione previste nel PIAO per i processi dell'Area Contratti pubblici	Alto		Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PTPCT	Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PTPCT	Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PTPCT	
Nomina commissari di gara in rapporto di contiguità con imprese	Misure di disciplina del conflitto d'interessi	Alto		Misura in atto Dichiarazione preventiva all'atto dell'assunzione dell'incarico di ogni membro della commissione di assenza di conflitti di interessi	Misura in atto Dichiarazione preventiva all'atto dell'assunzione dell'incarico di ogni membro della commissione di assenza di conflitti di interessi	Misura in atto Dichiarazione preventiva all'atto dell'assunzione dell'incarico di ogni membro della commissione di assenza di conflitti di interessi	
Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Alto		Misura in atto Rispetto degli adempimenti di pubblicazione sul sito internet	Misura in atto Rispetto degli adempimenti di pubblicazione sul sito internet	Misura in atto Rispetto degli adempimenti di pubblicazione sul sito internet	
Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	Misure specifiche anticorruzione previste nel PIAO per i processi dell'Area Contratti pubblici	Alto		Misura in atto Rispetto degli adempimenti di pubblicazione sul sito internet	Misura in atto Rispetto degli adempimenti di pubblicazione sul sito internet	Misura in atto Rispetto degli adempimenti di pubblicazione sul sito internet	

STRUTTURA:		SETTORE IV - Urbanistica, Ambiente, Attività produttive		RESP. SETTORE:		DI STEFANO MARCO	
AREA:		Area: Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)		PROCESSO/FASE:		Incarichi e nomine .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	
Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa	Alto		Misura in atto Rispetto del Regolamento Comunale per il conferimento degli incarichi esterni (Delibera G.C. n.85 del 26.06.2008) Inserimento degli incarichi di collaborazione/ consulenza nel documento unico di programmazione o in altro atto di programmazione Rispetto della Delibera della Sezione delle Autonomie della Corte dei conti, n. 6/AUT/2008	Misura in atto Rispetto del Regolamento Comunale per il conferimento degli incarichi esterni (Delibera G.C. n.85 del 26.06.2008) Inserimento degli incarichi di collaborazione/ consulenza nel documento unico di programmazione o in altro atto di programmazione Rispetto della Delibera della Sezione delle Autonomie della Corte dei conti, n. 6/AUT/2008	Misura in atto Rispetto del Regolamento Comunale per il conferimento degli incarichi esterni (Delibera G.C. n.85 del 26.06.2008) Inserimento degli incarichi di collaborazione/ consulenza nel documento unico di programmazione o in altro atto di programmazione Rispetto della Delibera della Sezione delle Autonomie della Corte dei conti, n. 6/AUT/2008	
Nomina responsabili procedimento in rapporto di contiguità con imprese/ professionisti concorrenti	Misure di disciplina del conflitto d'interessi	Alto		Misura in atto Dichiarazione apposta su ogni determinazione e deliberazione (in sede di apposizione del parere) di assenza di conflitti di interessi	Misura in atto Dichiarazione apposta su ogni determinazione e deliberazione (in sede di apposizione del parere) di assenza di conflitti di interessi	Misura in atto Dichiarazione apposta su ogni determinazione e deliberazione (in sede di apposizione del parere) di assenza di conflitti di interessi	
Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali	Alto		Misura in atto Rispetto del Regolamento Comunale per il conferimento degli incarichi esterni (Delibera G.C. n.85 del 26.06.2008)	Misura in atto Rispetto del Regolamento Comunale per il conferimento degli incarichi esterni (Delibera G.C. n.85 del 26.06.2008)	Misura in atto Rispetto del Regolamento Comunale per il conferimento degli incarichi esterni (Delibera G.C. n.85 del 26.06.2008)	

STRUTTURA:	SETTORE IV - Urbanistica, Ambiente, Attività produttive		RESP. SETTORE:	DI STEFANO MARCO		
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Alto		Misura in atto Pubblicazione dell'avviso di conferimento degli incarichi nell'apposita sezione di amministrazione trasparente	Misura in atto Pubblicazione dell'avviso di conferimento degli incarichi nell'apposita sezione di amministrazione trasparente	Misura in atto Pubblicazione dell'avviso di conferimento degli incarichi nell'apposita sezione di amministrazione trasparente

STRUTTURA:		SETTORE IV - Urbanistica, Ambiente, Attività produttive		RESP. SETTORE:		DI STEFANO MARCO	
AREA:		Area: Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)		PROCESSO/FASE:		Contratti pubblici - progettazione della gara - .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	
Definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	Misure specifiche anticorruzione previste nel PIAO per i processi dell'Area Contratti pubblici	Alto		Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO	Misura in atto	Misura in atto	
Definizione di prodotti o requisiti per i servizi in possesso di poche Imprese	Misure specifiche anticorruzione previste nel PIAO per i processi dell'Area Contratti pubblici	Alto		Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO	Misura in atto	Misura in atto	
Fuga di notizie circa le procedura di gara non pubblicate che anticipino le notizie solo ad alcuni operatori economici	Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento - Codice di comportamento	Alto		Misura in atto formazione specifica dei dipendenti sul codice dei contratti	Misura in atto formazione specifica dei dipendenti sul codice dei contratti	Misura in atto formazione specifica dei dipendenti sul codice dei contratti	
Nomina commissari di gara in rapporto di contiguità con imprese	Misure di disciplina del conflitto d'interessi	Alto		Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO Dichiarazione assenza conflitti di interesse all'atto dell'insediamento della commissione di gara	Misura in atto	Misura in atto	
Nomina responsabili procedimento in rapporto di contiguità con imprese/professionisti concorrenti	Misure di disciplina del conflitto di interessi...	Alto		Misura in atto Dichiarazione apposta su ogni determinazione di assenza di conflitti di interessi	Misura in atto Dichiarazione apposta su ogni determinazione di assenza di conflitti di interessi	Misura in atto Dichiarazione apposta su ogni determinazione di assenza di conflitti di interessi	

STRUTTURA:	SETTORE IV - Urbanistica, Ambiente, Attività produttive	RESP. SETTORE:	DI STEFANO MARCO			
AREA:	Area: Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	PROCESSO/FASE:	Contratti pubblici - programmazione .			
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	Misure specifiche anticorruzione previste nel PIAO per i processi dell'Area Contratti pubblici	Medio		Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con soggetti privati e con i portatori di interesse, prevedendo la verbalizzazione degli incontri.	Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con soggetti privati e con i portatori di interesse, prevedendo la verbalizzazione degli incontri.	Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con soggetti privati e con i portatori di interesse, prevedendo la verbalizzazione degli incontri.
Discrezionalità nella gestione dei tempi di procedimento o di svolgimento di attività, accelerazione o ritardo nell'adozione di provvedimenti al fine di favorire o ostacolare interessi privati	Misure specifiche anticorruzione previste nel PIAO per i processi dell'Area Contratti pubblici	Medio		Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO	Misura in atto	Misura in atto

STRUTTURA:		SETTORE IV - Urbanistica, Ambiente, Attività produttive		RESP. SETTORE:	DI STEFANO MARCO	
AREA:		Area: Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)		PROCESSO/FASE:	Contratti pubblici - esecuzione .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Discrezionalità nella gestione dei tempi di procedimento o di svolgimento di attività, accelerazione o ritardo nell'adozione di provvedimenti al fine di favorire o ostacolare interessi privati	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Alto		Misura in atto Rispetto degli adempimenti di pubblicazione sul sito internet	Misura in atto Rispetto degli adempimenti di pubblicazione sul sito internet	Misura in atto Rispetto degli adempimenti di pubblicazione sul sito internet
Discrezionalità nella gestione dei tempi di procedimento o di svolgimento di attività, accelerazione o ritardo nell'adozione di provvedimenti al fine di favorire o ostacolare interessi privati	Misure specifiche anticorruzione previste nel PIAO per i processi dell'Area Contratti pubblici	Alto		Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO Controlli previsti da regolamento di contabilità	Misura in atto	Misura in atto
Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori, mancata verifica della regolarità della fornitura o espletamento del servizio	Misure specifiche anticorruzione previste nel PIAO per i processi dell'Area Contratti pubblici	Alto		Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO Controlli previsti da regolamento di contabilità	Misura in atto	Misura in atto
Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa	Alto		Misura in atto Inserimento nel piano dei controlli successivi di regolarità amministrativa	Misura in atto Inserimento nel piano dei controlli successivi di regolarità amministrativa	Misura in atto Inserimento nel piano dei controlli successivi di regolarità amministrativa

STRUTTURA:	SETTORE V - LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO		RESP. SETTORE:	DI STEFANO MARCO		
AREA:	Aree Generali: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		PROCESSO/FASE:	Partecipazione a bandi pubblici .		
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Indebita percezione del finanziamento - Doppio finanziamento	Misure di Controllo - Controllo preventivo	Basso		Verifica preventiva ed Inserimento nella richiesta di finanziamento dell'attestazione che il progetto presentato non è finanziato da altre fonti del bilancio dell'Unione europea o altri enti pubblici Rispetto delle misure organizzative elaborate dall' U.P. (Unità di Progetto) per le attività del PNRR.	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività
Indebita percezione del finanziamento - Doppio finanziamento	Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa	Basso		Inserimento nel piano dei controlli successivi di regolarità amministrativa delle determinazioni riguardanti il PNRR	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività
Partecipazione a bandi pubblici al fine di agevolare operatori economici determinati	Misure di trasparenza	Basso		Aggiornamento nel sito internet dell'Ente dell'area dedicata al PNRR	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività

STRUTTURA:	SETTORE V - Lavori pubblici, Manutenzioni, Patrimonio	RESP. SETTORE:		DI STEFANO MARCO		
AREA:	Area: Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	PROCESSO/FASE:		Contratti pubblici - Affidamenti diretti .		
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali	Alto		Misure in atto Rispetto della normativa di settore e del codice appalti Rispetto delle linee guida approvate dalla Giunta Comunale	Misure in atto Rispetto della normativa di settore e del codice appalti Rispetto delle linee guida approvate dalla Giunta Comunale	Misure in atto Rispetto della normativa di settore e del codice appalti Rispetto delle linee guida approvate dalla Giunta Comunale
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali	Alto		Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO Check list di controllo	Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO Check list di controllo	Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO Check list di controllo
Disparità di trattamento tra diversi operatori	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali	Alto		Misura in atto - Riunione dei Dirigenti in fase di programmazione del bilancio ai fini dell'accorpamento di procedure di acquisizione di beni e servizi omogenei	Misura in atto - Riunione dei Dirigenti in fase di programmazione del bilancio ai fini dell'accorpamento di procedure di acquisizione di beni e servizi omogenei	Misura in atto - Riunione dei Dirigenti in fase di programmazione del bilancio ai fini dell'accorpamento di procedure di acquisizione di beni e servizi omogenei

STRUTTURA:		SETTORE V - Lavori pubblici, Manutenzioni, Patrimonio		RESP. SETTORE:		DI STEFANO MARCO	
AREA:		Area: Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)		PROCESSO/FASE:		Contratti pubblici - Aggiudicazione .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	
Discrezionalità nella gestione dei tempi di procedimento o di svolgimento di attività, accelerazione o ritardo nell'adozione di provvedimenti al fine di favorire o ostacolare interessi privati	Misure specifiche anticorruzione previste nel PIAO per i processi dell'Area Contratti pubblici	Alto		Misura in atto Rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti nel codice appalti e piano della trasparenza	Misura in atto Rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti nel codice appalti e piano della trasparenza	Misura in atto Rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti nel codice appalti e piano della trasparenza	
Omissione totale o parziale dei controlli fatta per favorire determinati soggetti.	Monitoraggio attività maggiormente esposte a sospetti di riciclaggio nel settore degli appalti e del commercio	Alto		Misura da attuare Controlli anticiclaggio tramite la compilazione della scheda (Check list). La scheda deve essere allegata al fascicolo del contratto.	Misura da attuare Controlli anticiclaggio tramite la compilazione della scheda (Check list). La scheda deve essere allegata al fascicolo del contratto.	Misura da attuare Controlli anticiclaggio tramite la compilazione della scheda (Check list). La scheda deve essere allegata al fascicolo del contratto.	
Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa	Alto		Misura in atto Inserimento nel piano dei controlli successivi di regolarità amministrativa Lista di controllo (Check list) per la verifica dei controlli previsti dal D.lgs n. 50 del 2016	Misura in atto Inserimento nel piano dei controlli successivi di regolarità amministrativa Lista di controllo (Check list) per la verifica dei controlli previsti dal D.lgs n. 50 del 2016	Misura in atto Inserimento nel piano dei controlli successivi di regolarità amministrativa Lista di controllo (Check list) per la verifica dei controlli previsti dal D.lgs n. 50 del 2016	
Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	Misure specifiche anticorruzione previste nel PIAO per i processi dell'Area Contratti pubblici	Alto		Misura in atto Rispetto degli adempimenti di pubblicazione sul sito internet	Misura in atto Rispetto degli adempimenti di pubblicazione sul sito internet	Misura in atto Rispetto degli adempimenti di pubblicazione sul sito internet	

STRUTTURA:		SETTORE V - Lavori pubblici, Manutenzioni, Patrimonio		RESP. SETTORE:		DI STEFANO MARCO	
AREA:		Area: Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)		PROCESSO/FASE:		Contratti pubblici - Collaudi - rendicontazione .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	
Attribuzione dell'incarico di collaudo e/o verifica a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pure in assenza dei requisiti	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Alto		Misura in atto Conferimento degli incarichi previa procedura selettiva/ comparativa pubblicata sul sito internet con esplicitazione delle modalità di scelta e della qualifica professionale richiesta Esame dei curricula da parte di una commissione interna	Misura in atto Conferimento degli incarichi previa procedura selettiva/ comparativa pubblicata sul sito internet con esplicitazione delle modalità di scelta e della qualifica professionale richiesta Esame dei curricula da parte di una commissione interna	Misura in atto Conferimento degli incarichi previa procedura selettiva/ comparativa pubblicata sul sito internet con esplicitazione delle modalità di scelta e della qualifica professionale richiesta Esame dei curricula da parte di una commissione interna	
Omissione totale o parziale dei controlli fatta per favorire determinati soggetti.	Misure specifiche anticorruzione previste nel PIAO per i processi dell'Area Contratti pubblici	Alto		Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO Verifica emissione certificato di regolare esecuzione e/o collaudo Verifica scostamenti dei contratti in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai termini di aggiudicazione	Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO Verifica emissione certificato di regolare esecuzione e/o collaudo Verifica scostamenti dei contratti in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai termini di aggiudicazione	Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO Verifica emissione certificato di regolare esecuzione e/o collaudo Verifica scostamenti dei contratti in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai termini di aggiudicazione	
Pagamento delle fatture in assenza dei controlli sulla regolarità della fornitura / servizio	Misure di Controllo - Controllo preventivo	Alto		Misura in atto Controllo puntuale delle liquidazioni come da nuovo regolamento di contabilità. Verifica della completezza della documentazione per la regolarità contabile	Misura in atto Controllo puntuale delle liquidazioni come da nuovo regolamento di contabilità. Verifica della completezza della documentazione per la regolarità contabile	Misura in atto Controllo puntuale delle liquidazioni come da nuovo regolamento di contabilità. Verifica della completezza della documentazione per la regolarità contabile	

STRUTTURA:		SETTORE V - Lavori pubblici, Manutenzioni, Patrimonio		RESP. SETTORE:		DI STEFANO MARCO	
AREA:		Area: Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)		PROCESSO/FASE:		Incarichi e nomine .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	
Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa	Alto		Misura in atto Rispetto del Regolamento Comunale per il conferimento degli incarichi esterni (Delibera G.C. n.85 del 26.06.2008) Inserimento degli incarichi di collaborazione/ consulenza nel documento unico di programmazione o in altro atto di programmazione Rispetto della Delibera della Sezione delle Autonomie della Corte dei conti, n. 6/AUT/2008	Misura in atto Rispetto del Regolamento Comunale per il conferimento degli incarichi esterni (Delibera G.C. n.85 del 26.06.2008) Inserimento degli incarichi di collaborazione/ consulenza nel documento unico di programmazione o in altro atto di programmazione Rispetto della Delibera della Sezione delle Autonomie della Corte dei conti, n. 6/AUT/2008	Misura in atto Rispetto del Regolamento Comunale per il conferimento degli incarichi esterni (Delibera G.C. n.85 del 26.06.2008) Inserimento degli incarichi di collaborazione/ consulenza nel documento unico di programmazione o in altro atto di programmazione Rispetto della Delibera della Sezione delle Autonomie della Corte dei conti, n. 6/AUT/2008	
Nomina responsabili procedimento in rapporto di contiguità con imprese/ professionisti concorrenti	Misure di disciplina del conflitto di interessi...	Alto		Misura in atto Dichiarazione apposta su ogni determinazione e deliberazione (in sede di apposizione del parere) di assenza di conflitti di interessi	Misura in atto Dichiarazione apposta su ogni determinazione e deliberazione (in sede di apposizione del parere) di assenza di conflitti di interessi	Misura in atto Dichiarazione apposta su ogni determinazione e deliberazione (in sede di apposizione del parere) di assenza di conflitti di interessi	
Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali	Alto		Misura in atto Rispetto del Regolamento Comunale per il conferimento degli incarichi esterni (Delibera G.C. n.85 del 26.06.2008)	Misura in atto Rispetto del Regolamento Comunale per il conferimento degli incarichi esterni (Delibera G.C. n.85 del 26.06.2008)	Misura in atto Rispetto del Regolamento Comunale per il conferimento degli incarichi esterni (Delibera G.C. n.85 del 26.06.2008)	

STRUTTURA:	SETTORE V - Lavori pubblici, Manutenzioni, Patrimonio		RESP. SETTORE:	DI STEFANO MARCO		
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Alto		Misura in atto Pubblicazione dell'avviso di conferimento degli incarichi nell'apposita sezione di amministrazione trasparente	Misura in atto Pubblicazione dell'avviso di conferimento degli incarichi nell'apposita sezione di amministrazione trasparente	Misura in atto Pubblicazione dell'avviso di conferimento degli incarichi nell'apposita sezione di amministrazione trasparente

STRUTTURA:		SETTORE V - Lavori pubblici, Manutenzioni, Patrimonio		RESP. SETTORE:		DI STEFANO MARCO	
AREA:		Area: Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)		PROCESSO/FASE:		Contratti pubblici - Selezione del contraente .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	
Discrezionalità nella gestione dei tempi di procedimento o di svolgimento di attività, accelerazione o ritardo nell'adozione di provvedimenti al fine di favorire o ostacolare interessi privati	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Alto		Misura in atto Rispetto degli adempimenti di pubblicazione sul sito internet	Misura in atto Rispetto degli adempimenti di pubblicazione sul sito internet	Misura in atto Rispetto degli adempimenti di pubblicazione sul sito internet	
Discrezionalità nella gestione dei tempi di procedimento o di svolgimento di attività, accelerazione o ritardo nell'adozione di provvedimenti al fine di favorire o ostacolare interessi privati	Misure specifiche anticorruzione previste nel PIAO per i processi dell'Area Contratti pubblici	Alto		Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO	Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO	Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO	
Nomina commissari di gara in rapporto di contiguità con imprese	Misure di disciplina del conflitto di interessi...	Alto		Misura in atto Dichiarazione preventiva all'atto dell'assunzione dell'incarico di ogni membro della commissione di assenza di conflitti di interessi	Misura in atto Dichiarazione preventiva all'atto dell'assunzione dell'incarico di ogni membro della commissione di assenza di conflitti di interessi	Misura in atto Dichiarazione preventiva all'atto dell'assunzione dell'incarico di ogni membro della commissione di assenza di conflitti di interessi	
Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Alto		Misura in atto Rispetto degli adempimenti di pubblicazione sul sito internet	Misura in atto Rispetto degli adempimenti di pubblicazione sul sito internet	Misura in atto Rispetto degli adempimenti di pubblicazione sul sito internet	
Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	Misure specifiche anticorruzione previste nel PIAO per i processi dell'Area Contratti pubblici	Alto		Misura in atto Rispetto degli adempimenti di pubblicazione sul sito internet	Misura in atto Rispetto degli adempimenti di pubblicazione sul sito internet	Misura in atto Rispetto degli adempimenti di pubblicazione sul sito internet	

STRUTTURA:		SETTORE V - Lavori pubblici, Manutenzioni, Patrimonio		RESP. SETTORE:		DI STEFANO MARCO	
AREA:		Area: Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)		PROCESSO/FASE:		Contratti pubblici - progettazione della gara - .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	
Definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/ efficacia/ economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	Misure specifiche anticorruzione previste nel PIAO per i processi dell'Area Contratti pubblici	Alto		Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO	Misura in atto	Misura in atto	
Definizione di prodotti o requisiti per i servizi in possesso di poche Imprese	Misure specifiche anticorruzione previste nel PIAO per i processi dell'Area Contratti pubblici	Alto		Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO	Misura in atto	Misura in atto	
Fuga di notizie circa le procedura di gara non pubblicate che anticipino le notizie solo ad alcuni operatori economici	Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento - Codice di comportamento	Alto		Misura in atto formazione specifica dei dipendenti sul codice dei contratti	Misura in atto	Misura in atto	
Nomina commissari di gara in rapporto di contiguità con imprese	Misure di disciplina del conflitto di interessi...	Alto		Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO Dichiarazione assenza conflitti di interesse all'atto dell'insediamento della commissione di gara	Misura in atto	Misura in atto	
Nomina responsabili procedimento in rapporto di contiguità con imprese/ professionisti concorrenti	Misure di disciplina del conflitto di interessi...	Alto		Misura in atto Dichiarazione apposta su ogni determinazione di assenza di conflitti di interessi	Misura in atto	Misura in atto	

STRUTTURA:	SETTORE V - Lavori pubblici, Manutenzioni, Patrimonio	RESP. SETTORE:		DI STEFANO MARCO		
AREA:	Area: Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	PROCESSO/FASE:		Contratti pubblici - programmazione .		
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	Misure specifiche anticorruzione previste nel PIAO per i processi dell'Area Contratti pubblici	Medio		Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con soggetti privati e con i portatori di interesse, prevedendo la verbalizzazione degli incontri.	Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con soggetti privati e con i portatori di interesse, prevedendo la verbalizzazione degli incontri.	Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con soggetti privati e con i portatori di interesse, prevedendo la verbalizzazione degli incontri.
Discrezionalità nella gestione dei tempi di procedimento o di svolgimento di attività, accelerazione o ritardo nell'adozione di provvedimenti al fine di favorire o ostacolare interessi privati	Misure specifiche anticorruzione previste nel PIAO per i processi dell'Area Contratti pubblici	Medio		Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO	Misura in atto	Misura in atto

STRUTTURA:		SETTORE V - Lavori pubblici, Manutenzioni, Patrimonio		RESP. SETTORE:		DI STEFANO MARCO	
AREA:		Area: Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)		PROCESSO/FASE:		Contratti pubblici - esecuzione .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	
Discrezionalità nella gestione dei tempi di procedimento o di svolgimento di attività, accelerazione o ritardo nell'adozione di provvedimenti al fine di favorire o ostacolare interessi privati	Misure specifiche anticorruzione previste nel PIAO per i processi dell'Area Contratti pubblici	Alto		Misura in atto Rispetto degli adempimenti di pubblicazione sul sito internet	Misura in atto Rispetto degli adempimenti di pubblicazione sul sito internet	Misura in atto Rispetto degli adempimenti di pubblicazione sul sito internet	
Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori, mancata verifica della regolarità della fornitura o espletamento del servizio	Misure specifiche anticorruzione previste nel PIAO per i processi dell'Area Contratti pubblici	Alto		Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO Controlli previsti da regolamento di contabilità	Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO Controlli previsti da regolamento di contabilità	Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO Controlli previsti da regolamento di contabilità	
Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	Misure specifiche anticorruzione previste nel PIAO per i processi dell'Area Contratti pubblici	Alto		Misura in atto Controllo del direttore lavori o del direttore esecuzione/RUP in fase di esecuzione del contratto previsto dal Codice dei contratti e dalle linee guida ANAC	Misura in atto Controllo del direttore lavori o del direttore esecuzione/RUP in fase di esecuzione del contratto previsto dal Codice dei contratti e dalle linee guida ANAC	Misura in atto Controllo del direttore lavori o del direttore esecuzione/RUP in fase di esecuzione del contratto previsto dal Codice dei contratti e dalle linee guida ANAC	

STRUTTURA:		SETTORE V - Servizio I - Lavori pubblici - 0501		RESP. SETTORE:	GIUDICE ANDREA	
AREA:		Area generale: Contenzioso e affari Legali		PROCESSO/FASE:	Gestione contenzioso .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Applicazione distorta dell'accordo bonario e transattivo al fine di riconoscere all'impresa compensi maggiori o non dovuti	Misure di formazione delle decisioni - Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario.	Alto		Misura in atto Relazione tecnica del responsabile del procedimento. Esame della medesima da parte di gruppo di lavoro appositamente costituito	Misura in atto Relazione tecnica del responsabile del procedimento. Esame della medesima da parte di gruppo di lavoro appositamente costituito	Misura in atto Relazione tecnica del responsabile del procedimento. Esame della medesima da parte di gruppo di lavoro appositamente costituito
Discrezionalità nella gestione dei tempi di procedimento o di svolgimento di attività, accelerazione o ritardo nell'adozione di provvedimenti al fine di favorire o ostacolare interessi privati	Misure di formazione delle decisioni - Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario.	Alto		Misura in atto Indicazione nella delibera/ determina di approvazione dell'accordo dell'istruttoria eseguita e dei nominativi dei funzionari	Misura in atto Indicazione nella delibera/ determina di approvazione dell'accordo dell'istruttoria eseguita e dei nominativi dei funzionari	Misura in atto Indicazione nella delibera/ determina di approvazione dell'accordo dell'istruttoria eseguita e dei nominativi dei funzionari
Discrezionalità nella gestione dei tempi di procedimento o di svolgimento di attività, accelerazione o ritardo nell'adozione di provvedimenti al fine di favorire o ostacolare interessi privati	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Alto		Pubblicazione degli accordi bonari nella sezione Amministrazione trasparente	Pubblicazione degli accordi bonari nella sezione Amministrazione trasparente	Pubblicazione degli accordi bonari nella sezione Amministrazione trasparente
Discrezionalità nella gestione dei tempi di procedimento o di svolgimento di attività, accelerazione o ritardo nell'adozione di provvedimenti al fine di favorire o ostacolare interessi privati	Misure specifiche anticorruzione previste nel PIAO per i processi dell'Area Contratti pubblici	Alto		Misure in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO	Misure in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO	Misure in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO

STRUTTURA:		SETTORE V - Servizio I - Lavori pubblici - 0501		RESP. SETTORE:		GIUDICE ANDREA	
AREA:		Area: Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)		PROCESSO/FASE:		Contratti pubblici - Varianti in corso di esecuzione del contratto .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	
Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	Misure di formazione delle decisioni - Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario.	Medio		Indicazione nella delibera/ determina di approvazione della variante dell'istruttoria eseguita e dei nominativi dei funzionari	Indicazione nella delibera/ determina di approvazione della variante dell'istruttoria eseguita e dei nominativi dei funzionari	Indicazione nella delibera/ determina di approvazione della variante dell'istruttoria eseguita e dei nominativi dei funzionari	
Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	Misure specifiche anticorruzione previste nel PIAO per i processi dell'Area Contratti pubblici	Medio		Misure in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO	Misure in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO	Misure in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO	

AREA:		Area generale: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		PROCESSO/FASE:		Controlli presenze in servizio del personale .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	
Scarsa responsabilità interna	Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento - Codice di comportamento	Medio		Misura in atto Rispetto del disciplinare approvato dalla Giunta (n. 253 del 29/12/2016)	Misura in atto Rispetto del disciplinare approvato dalla Giunta (n. 253 del 29/12/2016)	Misura in atto Rispetto del disciplinare approvato dalla Giunta (n. 253 del 29/12/2016)	

STRUTTURA:		SETTORE V - Servizio I - Lavori pubblici - 0501		RESP. SETTORE:		GIUDICE ANDREA	
AREA:		Area: Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)		PROCESSO/FASE:		Progettazione .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	
Discrezionalità nella gestione dei tempi di procedimento o di svolgimento di attività, accelerazione o ritardo nell'adozione di provvedimenti al fine di favorire o ostacolare interessi privati	Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure	Basso					
L'individuazione di un'opera come prioritaria, a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato	Misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies)	Basso					
L'individuazione di un'opera come prioritaria, a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Basso					
L'istruttoria non sufficientemente approfondita del piano da parte del responsabile del procedimento	Misure specifiche anticorruzione previste nel PIAO per i processi dell'Area Contratti pubblici	Basso					
Nomina responsabili procedimento in rapporto di contiguità con imprese/ professionisti concorrenti	Misure di disciplina del conflitto di interessi...	Basso					

STRUTTURA:		SETTORE V - Servizio I - Lavori pubblici - 0501		RESP. SETTORE:	GIUDICE ANDREA	
AREA:		Area: Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)		PROCESSO/FASE:	Esecuzione lavori pubblici	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	Misure di formazione delle decisioni - Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario.	Medio		Misura in atto Indicazione nella delibera/ determina di approvazione della variante dell'istruttoria eseguita e dei nominativi dei funzionari	Misura in atto Indicazione nella delibera/ determina di approvazione della variante dell'istruttoria eseguita e dei nominativi dei funzionari	Misura in atto Indicazione nella delibera/ determina di approvazione della variante dell'istruttoria eseguita e dei nominativi dei funzionari
Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	Misure specifiche anticorruzione previste nel PIAO per i processi dell'Area Contratti pubblici	Medio		Misure in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PTPCT	Misure in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PTPCT	Misure in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PTPCT
Mancato esercizio dei propri compiti di vigilanza da parte dell'amministrazione comunale finalizzati ad evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quello dedotto in obbligo	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali	Medio		Rispetto della normativa di settore e del codice appalti Rispetto delle linee guida approvate dalla Giunta Comunale	Rispetto della normativa di settore e del codice appalti Rispetto delle linee guida approvate dalla Giunta Comunale	Rispetto della normativa di settore e del codice appalti Rispetto delle linee guida approvate dalla Giunta Comunale

STRUTTURA:		SETTORE V - Servizio I - Lavori pubblici - 0501		RESP. SETTORE:	GIUDICE ANDREA	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	Misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies)	Medio		Misura in atto Controllo rispetto Patto d'integrità Controlli direzioni lavori da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione dell'opera, con evidenza di un report per ogni controllo da parte del DL e coord sicurezza	Misura in atto Controllo rispetto Patto d'integrità Controlli direzioni lavori da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione dell'opera, con evidenza di un report per ogni controllo da parte del DL e coord sicurezza	Misura in atto Controllo rispetto Patto d'integrità Controlli direzioni lavori da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione dell'opera, con evidenza di un report per ogni controllo da parte del DL e coord sicurezza
Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	Misure specifiche anticorruzione previste nel PIAO per i processi dell'Area Contratti pubblici	Medio		Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO	Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO	Misura in atto Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO
Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali	Medio		Rispetto della normativa di settore e del codice appalti Rispetto delle linee guida approvate dalla Giunta Comunale	Rispetto della normativa di settore e del codice appalti Rispetto delle linee guida approvate dalla Giunta Comunale	Rispetto della normativa di settore e del codice appalti Rispetto delle linee guida approvate dalla Giunta Comunale

STRUTTURA:	SETTORE V - Servizio I - Lavori pubblici - 0501		RESP. SETTORE:	GIUDICE ANDREA		
AREA:	Area: Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)		PROCESSO/FASE:	Incarichi e nomine .		
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.	Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure	Basso				
Nomina responsabili procedimento in rapporto di contiguità con imprese/ professionisti concorrenti	Misure di disciplina del conflitto di interessi...	Basso				

STRUTTURA:	SETTORE V - Servizio I - Lavori pubblici - 0501			RESP. SETTORE:	GIUDICE ANDREA	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali	Basso				
Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Basso				

STRUTTURA:		SETTORE V - Servizio I - Lavori pubblici - 0501		RESP. SETTORE:		GIUDICE ANDREA	
AREA:		Aree Generali: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		PROCESSO/FASE:		Programmazione lavori pubblici	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	
Definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	Misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies)	Basso					
Definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Basso					
Discrezionalità nella gestione dei tempi di procedimento o di svolgimento di attività, accelerazione o ritardo nell'adozione di provvedimenti al fine di favorire o ostacolare interessi privati	Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure	Basso					
Discrezionalità nella gestione dei tempi di procedimento o di svolgimento di attività, accelerazione o ritardo nell'adozione di provvedimenti al fine di favorire o ostacolare interessi privati	Misure specifiche anticorruzione previste nel PIAO per i processi dell'Area Contratti pubblici	Basso					

STRUTTURA:	SETTORE V - Servizio II - Manutenzioni - 0502			RESP. SETTORE:	GALANTI ROSANNA	
AREA:	Area generale: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			PROCESSO/FASE:	Controlli presenze in servizio del personale .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Scarsa responsabilità interna	Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento - Codice di comportamento	Medio		Misura in atto Rispetto del disciplinare approvato dalla Giunta (n. 253 del 29/12/2016)	Misura in atto Rispetto del disciplinare approvato dalla Giunta (n. 253 del 29/12/2016)	Misura in atto Rispetto del disciplinare approvato dalla Giunta (n. 253 del 29/12/2016)

AREA:	Aree Generali: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			PROCESSO/FASE:	Manutenzione Immobili .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali	Medio		Misure in atto Rispetto della normativa di settore e del codice appalti Rispetto delle linee guida approvate dalla Giunta Comunale	Misure in atto Rispetto della normativa di settore e del codice appalti Rispetto delle linee guida approvate dalla Giunta Comunale	Misure in atto Rispetto della normativa di settore e del codice appalti Rispetto delle linee guida approvate dalla Giunta Comunale
Discrezionalità nella gestione dei tempi di procedimento o di svolgimento di attività, accelerazione o ritardo nell'adozione di provvedimenti al fine di favorire o ostacolare interessi privati	Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure	Medio		Misura in atto Programmazione annuale degli interventi	Misura in atto Programmazione annuale degli interventi	Misura in atto Programmazione annuale degli interventi
Rischi analoghi a quelli previsti per l'esecuzione di lavori pubblici	Misure specifiche anticorruzione previste nel PIAO per i processi dell'Area Contratti pubblici	Medio		Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO	Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO	Applicazione delle misure specifiche previste nel PIAO

STRUTTURA:	SETTORE V - Servizio III - Patrimonio - 0503			RESP. SETTORE:	ANDOLFI ANGELO	
AREA:	Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			PROCESSO/FASE:	Autorizzazioni Occupazioni spazi ed aree pubbliche .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge al fine di favorire interessi privati	Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure	Basso				

AREA:	Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			PROCESSO/FASE:	Autorizzazioni apertura cavi .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge al fine di favorire interessi privati	Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure	Basso				

STRUTTURA:	Servizio VI - Polizia Locale			RESP. SETTORE:	NUNZIATA GIUSEPPE	
AREA:	Area generale: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			PROCESSO/FASE:	Polizia amministrativa, commerciale e annonaria	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	Misure di Controllo - Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Basso				
Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	Misure di rotazione	Basso				

AREA:	Area generale: Contenzioso e affari Legali			PROCESSO/FASE:	Gestione contenzioso .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Discrezionalità nella gestione dei tempi di procedimento o di svolgimento di attività, accelerazione o ritardo nell'adozione di provvedimenti al fine di favorire o ostacolare interessi privati	Misure di disciplina del conflitto di interessi...	Medio		Misura in atto Gestione del procedimento a cura di soggetto diverso dall'irrogatore della sanzione Obbligo segnalazione eventuali conflitti di interessi	Prosecurazione attività	Prosecurazione attività
Discrezionalità nella gestione dei tempi di procedimento o di svolgimento di attività, accelerazione o ritardo nell'adozione di provvedimenti al fine di favorire o ostacolare interessi privati	Monitoraggio tempi dei procedimenti	Medio		Misura in atto Prassi operativa dell'ufficio per la costituzione nei termini	Prosecurazione attività	Prosecurazione attività

STRUTTURA:	Servizio VI - Polizia Locale			RESP. SETTORE:	NUNZIATA GIUSEPPE	
AREA:	Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			PROCESSO/FASE:	Concessioni permessi sosta disabili .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa	Basso				

AREA:	Area generale: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			PROCESSO/FASE:	Polizia giudiziaria - indagini .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio tempi dei procedimenti	Medio		Misura in atto Gestione delle scadenze	Prosecazione attività	Prosecazione attività
Pressioni interne o esterne per influenzare l'attività ispettiva	Misure di disciplina del conflitto di interessi...	Medio		Misura in atto Dichiarazione del responsabile del procedimento dell'assenza di conflitto di interessi	Prosecazione attività	Prosecazione attività
Pressioni interne o esterne per influenzare l'attività ispettiva	Misure di formazione delle decisioni - Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario.	Medio		Condivisione della relazione finale con la sottoscrizione di più funzionari	Prosecazione attività	Prosecazione attività

AREA:	Area generale: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			PROCESSO/FASE:	Mercati settimanali .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	Misure di Controllo - Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Basso				

STRUTTURA:	Servizio VI - Polizia Locale			RESP. SETTORE:	NUNZIATA GIUSEPPE	
AREA:	Area generale: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			PROCESSO/FASE:	Accertamenti anagrafici .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge al fine di favorire interessi privati	Monitoraggio tempi dei procedimenti	Basso				

AREA:	Area: Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)			PROCESSO/FASE:	Contratti pubblici - Affidamenti diretti .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali	Alto		Misure in atto Rispetto della normativa di settore e del codice appalti Rispetto delle linee guida approvate dalla Giunta Comunale	Proseguimento attività	Proseguimento attività
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali	Alto		Applicazione delle misure specifiche previste nel PTPCT Check list di controllo	Proseguimento attività	Proseguimento attività
Disparità di trattamento tra diversi operatori	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali	Alto		Misura in atto - Riunione dei Dirigenti in fase di programmazione del bilancio ai fini dell'accorpamento di procedure di acquisizione di beni e servizi omogenei	Proseguimento attività	Proseguimento attività

STRUTTURA:	Servizio VI - Polizia Locale			RESP. SETTORE:	NUNZIATA GIUSEPPE	
AREA:	Area generale: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			PROCESSO/FASE:	Controlli presenze in servizio del personale .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Scarsa responsabilità interna	Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento - Codice di comportamento	Medio		Misura in atto Rispetto del disciplinare approvato dalla Giunta (n. 253 del 29/12/2016)	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività

AREA:	Aree Specifiche - Ambiente e Protezione Civile			PROCESSO/FASE:	Protezione civile .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Discrezionalità nella gestione dei tempi di procedimento o di svolgimento di attività, accelerazione o ritardo nell'adozione di provvedimenti al fine di favorire o ostacolare interessi privati	Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure	Medio		Misura da attuare Revisione Regolamento	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività

STRUTTURA:		Servizio VI - Polizia Locale		RESP. SETTORE:	NUNZIATA GIUSEPPE	
AREA:		Area generale: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		PROCESSO/FASE:	Viabilità - Contravvenzioni .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Discrezionalità nella gestione dei tempi di procedimento o di svolgimento di attività, accelerazione o ritardo nell'adozione di provvedimenti al fine di favorire o ostacolare interessi privati	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali	Medio		Misura in atto Servizi di vigilanza e controllo stradale disposti in modo prevalente tramite pattuglie (2 Agenti), in modo da favorire forme di reciproco controllo di regolarità	Prosecurazione attività	Prosecurazione attività
Discrezionalità nella gestione dei tempi di procedimento o di svolgimento di attività, accelerazione o ritardo nell'adozione di provvedimenti al fine di favorire o ostacolare interessi privati	Monitoraggio tempi dei procedimenti	Medio		Misura in atto Prassi operativa dell'ufficio per la notificazione nei termini	Prosecurazione attività	Prosecurazione attività
Indebita cancellazione degli atti di avvio del procedimento sanzionatorio	Misure di semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Medio		Misura in atto Gestione informatizzata delle sanzioni del codice della strada	Prosecurazione attività	Prosecurazione attività
Scarso o mancato controllo al fine di favorire interessi privati.	Misure di Controllo - Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Medio		Misura in atto Controllo a campione dei formulari dei verbali inseriti nel sistema informatizzato relativamente agli annullamenti e cancellazioni	Prosecurazione attività	Prosecurazione attività

Piano integrato di attività e organizzazione –

STRUTTURA:	Servizio VI - Polizia Locale			RESP. SETTORE:	NUNZIATA GIUSEPPE	
AREA:	Area generale: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			PROCESSO/FASE:	Vigilanza edilizia - controlli .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Omissione o parziale esercizio della verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio di competenza	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali	Medio		Misura in atto Prassi operativa dell'ufficio elaborata in accordo con il servizi urbanistici ed edilizi	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività
Omissione o parziale esercizio della verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio di competenza	Misure di rotazione	Medio		Misura in atto Rotazione periodica e casuale del personale addetto ai sopralluoghi	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività

2.3.6 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le misure di prevenzione previste nel presente PTPCT costituiranno obiettivo specifico per i dirigenti ed i soggetti responsabili delle stesse, appositamente individuati e verranno inserite in dettaglio nel PEG/Piano della Performance.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente. La misura è già operativa. Inoltre, taluni parametri di misurazione dei termini procedurali sono utilizzati per finalità di valutazione della performance dei dirigenti, dei responsabili di servizio e del personale dipendente.

Il Comune di Albano Laziale, già da tempo, si avvale di un'unica piattaforma informatica per gestire il ciclo delle performance, gli adempimenti anticorruzione, il controllo strategico e il controllo di gestione.

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

L'attività di riesame del PTPCT è articolata a cadenza semestrale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità emerse, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura.

In tale ottica l'attività di trattamento del rischio e relativo monitoraggio sarà integrata e coordinata con gli obiettivi del PEG/Piano di Performance del Comune di Albano Laziale: infatti, oltre a individuare azioni specifiche mirate, la cui attuazione sia verificabile attraverso indicatori misurabili, il presente PTPCT possiede un profilo programmatico che deve necessariamente coordinarsi con gli altri documenti di programmazione quali il Documento Unico di Programmazione (DUP) e il PEG/Piano della Performance.

Ai fini del monitoraggio e riesame i dirigenti e i responsabili dei servizi collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono i dati e le rilevazioni utili attraverso la descritta piattaforma informatica in uso al Comune.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Nel 2019 l'ANAC ha messo a disposizione una piattaforma di acquisizione e monitoraggio dei PTPCT al fine di creare un sistema di acquisizione di dati e informazioni connesse alla programmazione e adozione del PTPCT, ma anche per costituire un supporto alle amministrazioni al fine di avere una migliore conoscenza e consapevolezza dei requisiti metodologici più rilevanti per la costruzione del PTPCT e monitorare lo stato di avanzamento dell'adozione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT e inserite nel sistema.

Per accedere alla piattaforma ANAC, occorre avere le credenziali di accesso che si ottengono in fase di registrazione presso il portale dell'Autorità.

Il Responsabile della prevenzione del Comune di Albano Laziale si è registrato fin da subito sul nuovo portale, inserendo tutti i contenuti del PTPCT 2022 – 2024.

La relazione annuale relativa al 2022 è stata redatta avvalendosi della piattaforma messa a disposizione dall'ANAC. Il documento è pubblicato sul sito del Comune nell'apposita sezione

Piano integrato di attività e organizzazione –

Amministrazione Trasparente – altri contenuti – prevenzione della corruzione.

<https://www.comune.albanolaziale.rm.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/2216>

2.3.7 Programmazione dell'attuazione della trasparenza

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a *“livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lett. m) della Costituzione”*.

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un *“decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità”*.

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- D.Lgs. n. 33/2013;
- D.Lgs. n. 97/2016.

Nel D.Lgs. n. 33/2013 la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Essa rappresenta la 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.

La sezione Amministrazione Trasparente è stata riorganizzata in coerenza con gli adempimenti introdotti dalla nuova normativa sulla trasparenza amministrativa (DLGS 33/2013 come modificato con DLGS 97/2016), in coerenza con le Linee Guida di ANAC di recente emanazione, relativamente ai dati da pubblicare nella sezione *“Amministrazione Trasparente”* del Portale Istituzionale (delibera n. 1310 del Consiglio ANAC 28 dicembre 2016 *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”*).

Con riferimento alla struttura organizzativa complessa del Comune di Albano Laziale vi è l'unificazione in un'unica figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della Trasparenza. A fianco del RPCT operano i referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, e sono individuati negli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G. della tabella allegata.

Il coinvolgimento di tutti i Dirigenti e Responsabili di servizio nei settori privi di dirigenti si muove nell'ottica di realizzare un cambiamento culturale che miri a dare consapevolezza a tutti i settori dell'amministrazione che la trasparenza, in quanto strumento essenziale per la prevenzione della corruzione, si concretizza soprattutto con la garanzia al cittadino di poter conoscere effettivamente le attività poste in essere dall'Ente.

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

Azioni da intraprendere e relativa tempistica (punto 6.1)

Azione	Tempi di realizzazione	Responsabili
Monitoraggio sull'accessibilità e usabilità del sito e delle connessioni con le altre PA tramite procedura informatica	Entro il 31/09/2022	URP

Il Responsabile Unico della trasparenza, di concerto con il Nucleo di Valutazione, con cadenza annuale redige un rapporto sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, sulla base delle rilevazioni operate dai Dirigenti e i Responsabili di servizio per i settori privi di dirigenti.

Nella **Tabella** allegata al presente piano si riportano gli obblighi di trasparenza e pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013 "Amministrazione Trasparente" ed individuazione competenze.

SEZIONE3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA (UNI-EN-ISO 37001:2016 – Punto 5.3)

La struttura organizzativa del Comune di Albano Laziale, è articolata in unità organizzative permanenti: i settori, i servizi e gli uffici. I settori sono stati individuati sulla base delle linee d'intervento su cui insiste l'azione politico-amministrativa dell'Ente; essi dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi strategici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli organi di direzione politica.

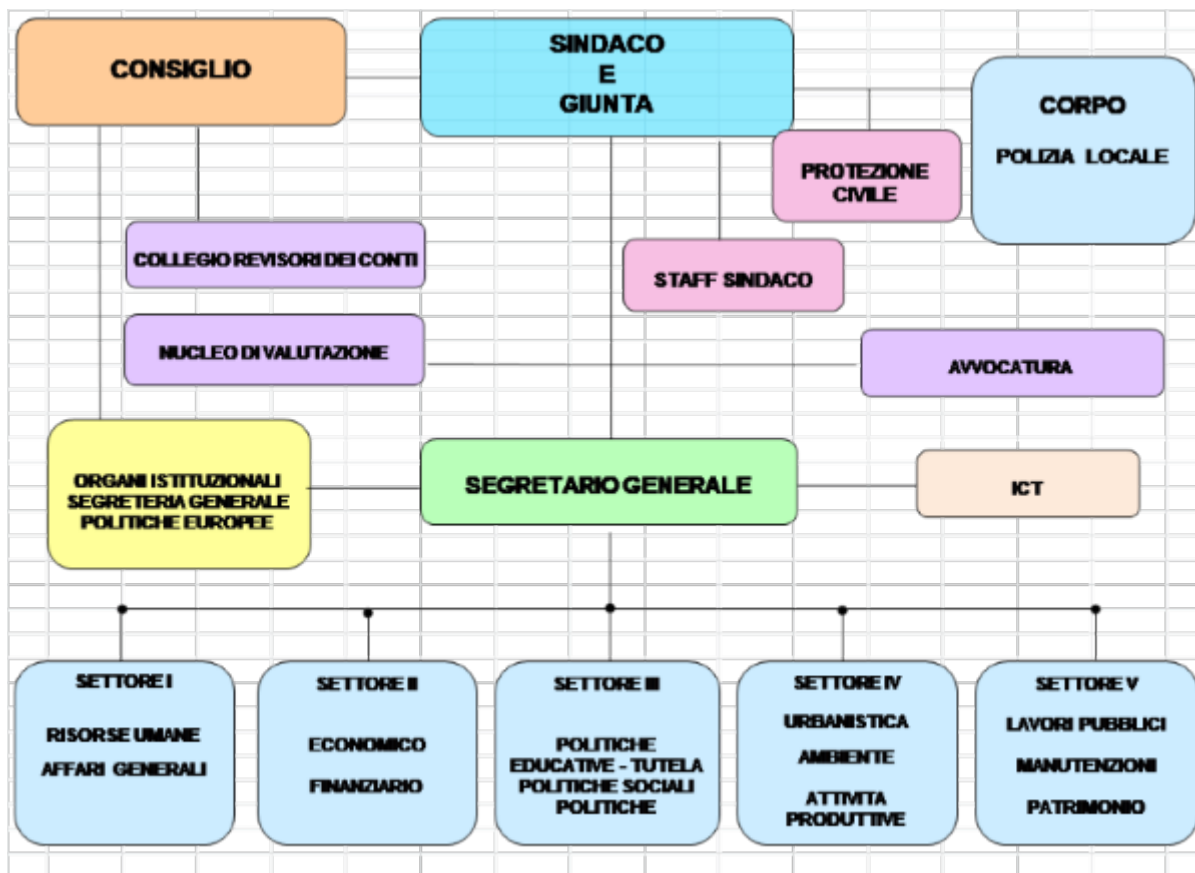
Al vertice della struttura si trova il segretario generale che provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente: sovrintende alla gestione del comune e allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza; svolge inoltre funzioni di consulenza giuridico-amministrativa per gli organi del comune.

Dal punto di vista organizzativo l'Ente si struttura come segue, secondo l'articolazione definita con deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 29.03.2013 ed aggiornata con la deliberazione n. 16 del 29.01.2021.

L'organigramma e il funzionigramma sono pubblicati sul sito internet dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente al seguente link

<https://www.comune.albanolaziale.rm.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/216>

Organigramma



The resource of this report item is not reachable.

Livelli di Responsabilità Organizzativa

Strutture operative - ruoli e responsabilità

La struttura organizzativa con la deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 29.01.2021, cui sono seguiti gli atti di aggiornamento dei Dirigenti per l'attribuzione delle singole responsabilità negli uffici

SEGRETARIO GENERALE – Dott.ssa Daniela Urtesi

Avvocatura Comunale – Avv. Laura Liberati

Avv. Laura Liberati	Contenzioso - Tutela dei diritti e degli interessi del Comune di Albano Laziale davanti a tutte le giurisdizioni e in qualunque altra sede (giudiziale, arbitrale e stragiudiziale) - Assistenza e consulenza giuridico-legale in favore degli Organi istituzionali di governo e degli Organi di gestione dell'Ente
---------------------	---

SEGRETERIA GENERALE - Dott.ssa Daniela Urtesi

Organi Istituzionali Resp. Dott.ssa Silvia De Angelis	Supporto attività organi istituzionali – Consiglio Comunale dei Giovani - Contratti - Decentramento - Semplificazione Amministrativa - Politiche Europee - Gemellaggi - Cerimoniale
URP Resp. Dott.ssa Daniela Urtesi	Sgate Enel e Gas - URP Decentrati Pavona Cecchina - Gestione Sito Web - Convenzioni con le Università - Coordinamento Stage - Autenticazione atti
I.C.T..Dott.ssa Daniela Urtesi – Silvia De Angelis	Informatizzazione

SETTORE I - Risorse Umane Affari Generali -

Servizio_1 (autonomo) Resp. Dott.ssa Silvana Raiola – in pensione dal 2023	Supporto attività al Nucleo di Valutazione - Ufficio Procedimenti Disciplinari - Comitato Unico di Garanzia - Trattamento Giuridico del personale - Relazioni Sindacali - Trattamento Previdenziali - (Pensioni, TFS, TFR, riscatti, ricongiunzione) - Formazione del Personale - Rilevazione grado di soddisfazione dell'utenza
Servizio_2 (autonomo)	Servizi Demografici - Archivio - Protocollo - Messi - Statistica

Resp. Dott.ssa Mariella Sabadini – in pensione dal 2023	
---	--

SETTORE II - Economico – Finanziario – Dirigente Dott. Enrico Pacetti

Servizio_1 Resp. Dott. Enrico Pacetti Resp. Rag. Roberta Vilmercati	Programmazione - Rendicontazione - Gestione Contabile - Certificazioni - Trattamento economico del personale - Controllo di gestione - Rapporti con le società partecipate
Servizio_2 Resp. Dott.ssa Rosa Pieragostini – Dott.ssa Laura Pizzuti dal 2023	Tributi - Economato - Provveditorato - Entrate Patrimoniali - Contenzioso tributario

SETTORE III - Politiche Educative - Sociali – Culturali - Dirigente Dott.ssa Simona Polizzano

Servizio_1 Resp. Dott.ssa Raffaella Grosso	Assistenza ausiliaria scolastica - Affidamento e tutela familiare - Pari Opportunità - Trasporti
Servizio_2 Resp. Dott.ssa Valentina Alberti	Assistenza domiciliare anziani e disabili - Centri diurni - Case famiglie - Autorizzazione e vigilanza strutture - Centri sociali anziani - Residenze assistenziali residenziali - Contributi - A.n.f. e M.a.t. - Associazioni di volontariato - Area progettazione servizi categorie varie - Politiche del lavoro
Servizio_3 Resp. Dott.ssa Rossana Claps	Cultura - Turismo - Musei - Beni Archeologici - Biblioteche - Spettacolo - Politiche Giovanili - Sport

SETTORE IV - Urbanistica - Ambiente - Attività Produttive - Dirigente Arch. Marco Di Stefano

Servizio_1 Resp. Arch. Alberto Gemma	Urbanistica - Gestione Piano Regolatore Comunale - Piani Attuativi - Autorizzazioni paesaggistiche - Espropri - Cimitero
Servizio_2 Resp. Geom. Gianluca Battistelli	Edilizia - Permessi di costruire - Scia - Dia - Cil

Servizio_3 Resp. Geom. Angelo Andolfi	Condono edilizio - Vigilanza edilizia - Agibilità - Vincolo idrogeologico
Servizio_4 Resp. Ing. Federica Giglio - Dott.ssa Rosa Pieragostini dal 2023-	Tutela Ambientale - Politiche Energetiche - Decoro urbano e aree scolastiche esterne - Gestione Rifiuti - Autorizzazione sistemi fognari alternativi - Prevenzione al randagismo - Derattizzazione e disinfestazione
Servizio_5 Resp. Rag. Giuseppe Petrolo	Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) - Commercio - Artigianato - Industria - Agricoltura - Fiere e Mercati - Impiantistica pubblicitaria - MOAL

SETTORE V - Lavori Pubblici - Manutenzioni - Dirigente Arch. Marco Di Stefano

Servizio_1 Resp. Arch. Andrea Giudice	Lavori pubblici - Infrastrutture - Progettazione - Direzione Lavori - Gare Pubbliche - Appalti - Mobilità sostenibile
Servizio_2 Resp. Dott.ssa Rosanna Galanti	Manutenzioni - Manutenzioni immobili comunali, impianti tecnologici e strade - Pubblica illuminazione - Direzione lavori di manutenzione - Pubblica incolumità
Servizio_3 Resp. Dott.ssa Rosanna Galanti - Geom. Angelo Andolfi dal 2023	Patrimonio - Rapporti con gestioni servizi di rete - Rapporti con l'ATER - Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà - Gestione canoni di locazione - Verde pubblico - Autorizzazioni taglio alberi - Parchi gioco

CORPO POLIZIA LOCALE

Servizio_1 (servizio autonomo) Comandante Giuseppe Nunziata dal 2023	Polizia Stradale - Polizia Amministrativa - Polizia Giudiziaria - Edilizia - Notificazioni - Polizia Annonaria e Commerciale (Moal) - Contravvenzioni - Contenzioso violazione codice della strada - Parcheggi invalidi - Protezione Civile
---	---

UNITÀ DI PROGETTO - PROGETTI E INTERVENTI TECNICI PINQUA E PNRR

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 27/01/2022 è stata costituita una unità di progetto con la finalità di coordinare, gestire tutte le attività necessarie per cogliere tutte le opportunità offerte dal PNRR così composta:

- Sindaco;
- Segretario Generale;
- Dirigente Settore II
- Dirigente Settore III
- Dirigente Settori IV e V;
- Ufficio Europa con compiti di segreteria e supporto dell'unità di progetto per le attività di monitoraggio e rendicontazione;
- Dipendenti delle strutture di volta in volta individuati secondo competenze;
- Collaboratori esterni all'Ente appositamente individuati

ALTRI RUOLI ALL'INTERNO DELL'ENTE

Il Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare un Responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Con tale obbligo informativo viene implementata la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso l'ANAC con i dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, alla classificazione della stessa e all'articolazione in centri di costo. Con l'individuazione del RASA e la relativa indicazione nel presente PTPCT, il Comune di Albano Laziale introduce una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Il ruolo di RASA all'interno del Comune di Albano Laziale è stato affidato al Dirigente dei Settori Tecnici e della C.U.C. – Ing. Filippo Vittori, con decreto del Sindaco n. 3 del 01/02/2017.

Il soggetto gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo

In base a quanto disposto dall'art. 6, comma 5, del decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015 recante "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione", secondo cui nelle amministrazioni la persona individuata come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il RPC, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio. Al Responsabile per la prevenzione della corruzione è stato affidato l'incarico di soggetto gestore, al quale i dirigenti e responsabili d'ufficio del Comune di Albano Laziale trasmettono le informazioni rilevanti ai fini

della valutazione delle operazioni sospette ai sensi del citato decreto ministeriale.

L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI U.P.D.

Nell'ambito degli strumenti attivabili nell'opera di contrasto alla corruzione, il Piano Nazionale individua, correttamente anche l'ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD), che in ogni amministrazione deve essere organizzato al fine di svolgere adeguatamente i propri compiti.

Anche il Comune di Albano Laziale ha definito misure organizzative per il proprio UPD. Con deliberazione di G.C. n. 192 del 17.10.2012 è stato infatti individuato l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari e sono state dettate misure organizzative per il corretto funzionamento dello stesso.

In particolare, con tale atto è stato disposto che:

L'ufficio è composto dal Segretario Generale in qualità di Presidente, integrato dal Dirigente di Settore ovvero, in mancanza della figura dirigenziale, dal Responsabile del Servizio di appartenenza del personale di volta in volta interessato dal procedimento disciplinare, nonché dal Responsabile del Servizio Personale – Trattamento Giuridico.

Qualora sia interessato dal procedimento disciplinare un Responsabile di Servizio il predetto Ufficio è composto dal Segretario Generale e da un altro Responsabile di Servizio, non coinvolto nel procedimento, individuato dal Segretario stesso, nonché dal Responsabile del Servizio Personale – Trattamento Giuridico.

Laddove sia interessato dal procedimento disciplinare un Dirigente il predetto Ufficio è composto dal Segretario Generale supportato dal Servizio Personale – Trattamento Giuridico.

In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Personale o del Servizio interessato il Segretario Generale provvederà, con proprio atto, ad individuare altri due Responsabili di Servizio cui affidare temporaneamente le suddette funzioni.

E' competenza del Dirigente di Settore ovvero, in mancanza della figura dirigenziale, del Responsabile di Servizio la vigilanza sulla disciplina del personale assegnato, il controllo sull'assolvimento degli obblighi da parte del personale dipendente e l'accertamento delle violazioni a tali obblighi costituenti infrazioni disciplinari.

L'avvio al procedimento disciplinare è di competenza del Segretario Generale o di ciascun Dirigente o Responsabile di Servizio per il personale assegnato.

Ciascun Dirigente o Responsabile di Servizio dovrà segnalare per iscritto all'Ufficio per i procedimenti disciplinari i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, qualora le sanzioni non siano di loro competenza e trasmettere i relativi atti entro i termini previsti dal comma 3 dell'art. 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Le informazioni sui procedimenti disciplinari sono riportati nelle relazioni annuali del RPCT.

Nel 2020 e nel triennio precedente non sono stati avviati procedimenti disciplinari riconducibili a fenomeni corruttivi (in senso ampio, non solo per fatti penalmente rilevanti) a carico dei dipendenti.

GESTIONI ASSOCIATE

Centrale Unica di Committenza - C.U.C.

Il Comune di Albano Laziale è Comune Capofila della Centrale Unica di Committenza in associazione con i Comuni di Castel Gandolfo e Grottaferrata per la gestione delle procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori secondo quanto previsto dall'art. 33, comma 3- bis del d.lgs. n. 163/2006.

La convenzione stipulata prevede all'art. 15 che la struttura organizzativa operante come Centrale unica di committenza deve svolgere le sue attività nel rispetto delle disposizioni della legge n. 190/2012. In materia di prevenzione della corruzione deve fare riferimento al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) adottato dal Comune designato come ente capofila.

Piano integrato di attività e organizzazione –

SETTORE	SERVIZIO	INQUADRAMENTO	NUMERO DIPENDENTI
S01 SETTORE I - RISORSE UMANE, AFFARI GENERALI	S01U01 SETTORE I - Servizio I - Risorse Umane - 0101	Categoria C	4
S01 SETTORE I - RISORSE UMANE, AFFARI GENERALI	S01U01 SETTORE I - Servizio I - Risorse Umane - 0101	Categoria D - PO Dirigenziale	1
S01 SETTORE I - RISORSE UMANE, AFFARI GENERALI	S01U02 SETTORE I - Servizio II - Affari generali, servizi demografici - 0102	Categoria B	12
S01 SETTORE I - RISORSE UMANE, AFFARI GENERALI	S01U02 SETTORE I - Servizio II - Affari generali, servizi demografici - 0102	Categoria C	17
S01 SETTORE I - RISORSE UMANE, AFFARI GENERALI	S01U02 SETTORE I - Servizio II - Affari generali, servizi demografici - 0102	Categoria D	6
S01 SETTORE I - RISORSE UMANE, AFFARI GENERALI	S01U02 SETTORE I - Servizio II - Affari generali, servizi demografici - 0102	Categoria D - PO Dirigenziale	1
S02 SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO		Dirigente	1
S02 SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO	S02U01 SETTORE II - Servizio I - Finanziario - 0201	Categoria B	1
S02 SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO	S02U01 SETTORE II - Servizio I - Finanziario - 0201	Categoria C	5
S02 SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO	S02U01 SETTORE II - Servizio I - Finanziario - 0201	Categoria D	1
S02 SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO	S02U01 SETTORE II - Servizio I - Finanziario - 0201	Categoria D - PO	1
S02 SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO	S02U02 SETTORE II - Servizio II - Tributi ed entrate patrimoniali - 0202	Categoria B	2
S02 SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO	S02U02 SETTORE II - Servizio II - Tributi ed entrate patrimoniali - 0202	Categoria C	5
S02 SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO	S02U02 SETTORE II - Servizio II - Tributi ed entrate patrimoniali - 0202	Categoria D	3
S02 SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO	S02U02 SETTORE II - Servizio II - Tributi ed entrate patrimoniali - 0202	Categoria D - PO	1
S03 SETTORE III - POLITICHE EDUCATIVE, SOCIALI, CULTURALI		Dirigente	3
S03NEW SETTORE III-POLITICHE EDUCATIVE, SOCIALI, CULTURALI_2019	S03U01 SETTORE III - Servizio I - Politiche educative e tutela - 0301	Categoria B	2
S03NEW SETTORE III-POLITICHE EDUCATIVE, SOCIALI, CULTURALI_2019	S03U01 SETTORE III - Servizio I - Politiche educative e tutela - 0301	Categoria C	24
S03NEW SETTORE III-POLITICHE EDUCATIVE, SOCIALI, CULTURALI_2019	S03U01 SETTORE III - Servizio I - Politiche educative e tutela - 0301	Categoria D	1
S03NEW SETTORE III-POLITICHE EDUCATIVE, SOCIALI, CULTURALI_2019	S03U01 SETTORE III - Servizio I - Politiche educative e tutela - 0301	Categoria D - PO	2
S03NEW SETTORE III-POLITICHE EDUCATIVE, SOCIALI, CULTURALI_2019	S03U02 SETTORE III - Servizio II - Politiche sociali - 0302	Categoria B	1
S03NEW SETTORE III-POLITICHE EDUCATIVE, SOCIALI, CULTURALI_2019	S03U02 SETTORE III - Servizio II - Politiche sociali - 0302	Categoria C	3
S03NEW SETTORE III-POLITICHE EDUCATIVE, SOCIALI, CULTURALI_2019	S03U02 SETTORE III - Servizio II - Politiche sociali - 0302	Categoria D	6
S03NEW SETTORE III-POLITICHE EDUCATIVE, SOCIALI, CULTURALI_2019	S03U02 SETTORE III - Servizio II - Politiche sociali - 0302	Categoria D - PO	1
S03NEW SETTORE III-POLITICHE EDUCATIVE, SOCIALI, CULTURALI_2019	S03U02 SETTORE III - Servizio II - Politiche sociali - 0302	Categoria D - PO Dirigenziale	1

Piano integrato di attività e organizzazione –

SETTORE	SERVIZIO	INQUADRAMENTO	NUMERO DIPENDENTI
S03NEW SETTORE III-POLITICHE EDUCATIVE, SOCIALI, CULTURALI_2019	S03U03 SETTORE III - Servizio III - Politiche culturali -sport - 0303	Categoria B	3
S03NEW SETTORE III-POLITICHE EDUCATIVE, SOCIALI, CULTURALI_2019	S03U03 SETTORE III - Servizio III - Politiche culturali -sport - 0303	Categoria C	4
S03NEW SETTORE III-POLITICHE EDUCATIVE, SOCIALI, CULTURALI_2019	S03U03 SETTORE III - Servizio III - Politiche culturali -sport - 0303	Categoria D	1
S03NEW SETTORE III-POLITICHE EDUCATIVE, SOCIALI, CULTURALI_2019	S03U03 SETTORE III - Servizio III - Politiche culturali -sport - 0303	Categoria D - PO	1
S04 SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE		Categoria B	3
S04 SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE		Categoria C	5
S04 SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE		Categoria D	2
S04 SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE		Dirigente	1
S04 SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE	S0400 SETTORE IV - Urbanistica, Ambiente, Attività produttive	Dirigente	1
S04 SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE	S04U01 SETTORE IV - Servizio I - Urbanistica - 0401	Categoria C	2
S04 SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE	S04U01 SETTORE IV - Servizio I - Urbanistica - 0401	Categoria D	1
S04 SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE	S04U01 SETTORE IV - Servizio I - Urbanistica - 0401	Categoria D - PO	1
S04 SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE	S04U02 SETTORE IV - Servizio II - Edilizia - 0402	Categoria B	1
S04 SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE	S04U02 SETTORE IV - Servizio II - Edilizia - 0402	Categoria C	1
S04 SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE	S04U02 SETTORE IV - Servizio II - Edilizia - 0402	Categoria D - PO	1
S04 SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE	S04U03 SETTORE IV - Servizio III - Condoni vigilanza edilizia - 0403	Categoria C	3
S04 SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE	S04U03 SETTORE IV - Servizio III - Condoni vigilanza edilizia - 0403	Categoria D - PO	1
S04 SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE	S04U04 SETTORE IV - Servizio IV - Ambiente - 0404	Categoria B	2
S04 SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE	S04U04 SETTORE IV - Servizio IV - Ambiente - 0404	Categoria C	2
S04 SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE	S04U04 SETTORE IV - Servizio IV - Ambiente - 0404	Categoria D	2
S04 SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE	S04U04 SETTORE IV - Servizio IV - Ambiente - 0404	Categoria D - PO	2
S04 SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE	S04U05 SETTORE IV - Servizio V - Attività produttive - 0405	Categoria B	1
S04 SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE	S04U05 SETTORE IV - Servizio V - Attività produttive - 0405	Categoria C	2
S04 SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE	S04U05 SETTORE IV - Servizio V - Attività produttive - 0405	Categoria D - PO	1
S04 SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE	S04U06 Servizio VI - Igiene urbana - 0406	Categoria D - PO	1
S05 SETTORE V - LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO		Categoria B	7
S05 SETTORE V - LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO		Categoria C	2

Piano integrato di attività e organizzazione –

SETTORE	SERVIZIO	INQUADRAMENTO	NUMERO DIPENDENTI
S05 SETTORE V - LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO		Categoria D	3
S05 SETTORE V - LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO		Dirigente	2
S05 SETTORE V - LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO	S05U01 SETTORE V - Servizio I - Lavori pubblici - 0501	Categoria B	1
S05 SETTORE V - LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO	S05U01 SETTORE V - Servizio I - Lavori pubblici - 0501	Categoria C	2
S05 SETTORE V - LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO	S05U01 SETTORE V - Servizio I - Lavori pubblici - 0501	Categoria D	4
S05 SETTORE V - LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO	S05U01 SETTORE V - Servizio I - Lavori pubblici - 0501	Categoria D - PO	1
S05 SETTORE V - LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO	S05U02 SETTORE V - Servizio II - Manutenzioni - 0502	Categoria B	5
S05 SETTORE V - LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO	S05U02 SETTORE V - Servizio II - Manutenzioni - 0502	Categoria C	2
S05 SETTORE V - LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO	S05U02 SETTORE V - Servizio II - Manutenzioni - 0502	Categoria D	2
S05 SETTORE V - LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO	S05U02 SETTORE V - Servizio II - Manutenzioni - 0502	Categoria D - PO	1
S05 SETTORE V - LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO	S05U03 SETTORE V - Servizio III - Patrimonio - 0503	Categoria B	3
S05 SETTORE V - LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO	S05U03 SETTORE V - Servizio III - Patrimonio - 0503	Categoria C	5
S05 SETTORE V - LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO	S05U03 SETTORE V - Servizio III - Patrimonio - 0503	Categoria D	3
S05 SETTORE V - LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO	S05U03 SETTORE V - Servizio III - Patrimonio - 0503	Categoria D - PO	1
S06 POLIZIA LOCALE		Categoria C	30
S06 POLIZIA LOCALE		Categoria D	6
S06 POLIZIA LOCALE		Categoria D - PO Dirigenziale	2
S06 POLIZIA LOCALE		Dirigente	1
S06 POLIZIA LOCALE	S06U01 Servizio VI - Polizia Locale	Categoria C	4
S06 POLIZIA LOCALE	S06U01 Servizio VI - Polizia Locale	Categoria D	2
S07 SEGRETERIA GENERALE		Categoria B	7
S07 SEGRETERIA GENERALE		Categoria C	6
S07 SEGRETERIA GENERALE		Categoria D	2
S07 SEGRETERIA GENERALE		Segretario	1
S07 SEGRETERIA GENERALE	SO700 Segreteria Generale	Categoria B	1
S07 SEGRETERIA GENERALE	SO700 Segreteria Generale	Categoria C	2
S07 SEGRETERIA GENERALE	SO700 Segreteria Generale	Categoria D	2
S07 SEGRETERIA GENERALE	SO700 Segreteria Generale	Categoria D - PO Dirigenziale	1
S07 SEGRETERIA GENERALE	SO700 Segreteria Generale	Dirigente	1
S07 SEGRETERIA GENERALE	S07U02 SEGRETERIA - Servizio II - URP - 0702	Categoria B	2
S07 SEGRETERIA GENERALE	S07U02 SEGRETERIA - Servizio II - URP - 0702	Categoria C	1
S07 SEGRETERIA GENERALE	S07U02 SEGRETERIA - Servizio II - URP - 0702	Categoria D	2
S08 AVVOCATURA		Categoria D - PO Dirigenziale	1
99999 ND - TUTTI I DIRIGENTI		Dirigente	1

Ampiezza delle Unità Organizzative

Rappresentazione del numero di dipendenti per Servizio e Settore dell'Ente.

3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

I fattori abilitanti del lavoro agile – le misure organizzative

La principale misura organizzativa attivata è la «mappatura delle attività gestibili in modalità agile», intesa come la ricognizione, strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che possono essere svolti con modalità agile (da intendersi come alternanza tra attività in presenza e da remoto). Per garantire omogeneità e rigore metodologico e evitare il rischio di valutazioni arbitrarie, l'ente adotta un approccio che prevede criteri e una pesatura di punteggi, così da motivare le valutazioni effettuate.

Secondo l'approccio adottato, i processi che possono essere gestiti in modalità agile devono essere: Standardizzati

Digitalizzati

Informaticamente omogenei

Condivisi in termini di conoscenza

Sequenziali

Snelli

L'approccio prevede, per la ricognizione della situazione attuale, il ricorso ai sei criteri illustrati con una graduazione su tre possibili livelli (3=alto, 2=medio, 1=basso), valutando l'adeguatezza dei processi alla modalità agile in base al punteggio complessivo (proposta: adeguato se >0 =12 su 18)

Sempre in termini di misure organizzative, l'ente:

prevede la rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza (avendo definito nel regolamento per l'attuazione del lavoro agile tali soglie); adotta tempestivamente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, negli ambiti e quando si dovesse presentare, per evitare che il lavoro agile possa portare ad un peggioramento della qualità percepita

I fattori abilitanti del lavoro agile – le piattaforme tecnologiche

Le piattaforme tecnologiche adottate dall'ente per rendere possibile il lavoro agile sono in grado di garantire i più elevati livelli di protezione dei dati personali e delle informazioni trattate dal lavoratore, ponendosi allo stesso livello degli standard presenti per chi opera in presenza, grazie al contributo del Servizio Informatico/dei propri fornitori. Come indicato dalle linee guida, l'amministrazione consente ai lavoratori agili la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto e ha fornito loro apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta, di proprietà dell'ente; le utenze personali o domestiche del dipendente per le ordinarie attività di servizio non possono essere utilizzate, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati dall'ente.

I fattori abilitanti del lavoro agile – le competenze professionali

Le competenze professionali necessarie per svolgere efficacemente il lavoro in modalità agile sono state rilevate e, ove carenti, sviluppate attraverso interventi formativi e di sensibilizzazione, reiterati nel tempo. Successivamente alla istanza di poter lavorare in modalità agile, vengono valutate in modo strutturato, attraverso colloqui individuali con il candidato, le capacità rispetto a:

competenze tecniche (l'attività da svolgere –solo se cambia)

competenze informatiche (almeno per quanto concerne gli strumenti con cui comunicare con gli altri da remoto)

competenze gestionali/manageriali –autonomia, flessibilità, capacità di organizzarsi e gestire il proprio tempo rispetto alle scadenze, capacità di monitorare l'attività svolta, ecc.

Qualora vi fossero dei gap rispetto al livello desiderato di competenze, sono previsti specifici **percorsi formativi**

L'impatto del lavoro agile sul sistema di misurazione della performance

L'adozione del lavoro agile non deve impattare negativamente sulla qualità del servizio reso; per essere certo che ciò non accada, l'ente intende valutare attentamente le eventuali modifiche da apportare al sistema di misurazione della performance per garantire la misurazione dei livelli prestazionali delle attività e dei processi gestiti in modalità agile. Pur nella consapevolezza che, essendo il lavoro agile una modalità di gestione, gli indicatori in uso per la rilevazione delle performance possono rimanere i medesimi, in quanto nel lavoro agile i livelli di prestazione sono slegati dalla sede di lavoro e dal momento in cui si lavora.

I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

Il miglioramento rispetto all'efficienza e efficacia del servizio potrà essere rilevato solo dopo un congruo periodo di tempo, ma è obiettivo dell'ente avviare, a consolidamento del lavoro agile avvenuto, il monitoraggio dell'impatto sulle performance dell'ente.

N.B. Per essere smartabili, le colonne standardizzazione e digitalizzazione devono avere entrambe un punteggio almeno di 2

Piano integrato di attività e organizzazione –

CODICE	DESCRIZIONE	SETTORE	STANDARDIZZAZIONE	DIGITALIZZAZIONE	PUNTEGGIO
AC_P57	Gestione servizi sociali - Servizi di segretariato sociale: presa in carico	S03NEW - SETTORE III- POLITICHE EDUCATIVE, SOCIALI, CULTURALI_2019	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	1 - Processo gestito con vincoli fisici	4
AC_P58	Servizi Piano di Zona e di ambito - Servizi del Distretto Sociosanitario RM 6.2 e di Ambito RM 6	S03NEW - SETTORE III- POLITICHE EDUCATIVE, SOCIALI, CULTURALI_2019	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_P59	Sportello lavoro	S03NEW - SETTORE III- POLITICHE EDUCATIVE, SOCIALI, CULTURALI_2019	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_P61	Contratti pubblici - programmazione	S03NEW - SETTORE III- POLITICHE EDUCATIVE, SOCIALI, CULTURALI_2019	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	3 - Processo completamente gestito in modo digitale	6
AC_P61	Contratti pubblici - programmazione	S02 - SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	3 - Processo completamente gestito in modo digitale	6
AC_P61	Contratti pubblici - programmazione	S04 - SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_P61	Contratti pubblici - programmazione	S05 - SETTORE V - LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_P62	Contratti pubblici - progettazione della gara -	S03NEW - SETTORE III- POLITICHE EDUCATIVE, SOCIALI, CULTURALI_2019	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	3 - Processo completamente gestito in modo digitale	6
AC_P62	Contratti pubblici - progettazione della gara -	S02 - SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	3 - Processo completamente gestito in modo digitale	6
AC_P62	Contratti pubblici - progettazione della gara -	S04 - SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_P62	Contratti pubblici - progettazione della gara -	S05 - SETTORE V - LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5

Piano integrato di attività e organizzazione –

CODICE	DESCRIZIONE	SETTORE	STANDARDIZZAZIONE	DIGITALIZZAZIONE	PUNTEGGIO
AC_P63	Contratti pubblici - Selezione del contraente	S02 - SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	3 - Processo completamente gestito in modo digitale	6
AC_P63	Contratti pubblici - Selezione del contraente	S04 - SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_P63	Contratti pubblici - Selezione del contraente	S05 - SETTORE V - LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_P64	Contratti pubblici - esecuzione	S03NEW - SETTORE III- POLITICHE EDUCATIVE, SOCIALI, CULTURALI_2019	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	3 - Processo completamente gestito in modo digitale	6
AC_P64	Contratti pubblici - esecuzione	S04 - SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_P64	Contratti pubblici - esecuzione	S05 - SETTORE V - LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_P65	Autorizzazioni apertura cavi	S05 - SETTORE V - LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_P66	Autorizzazioni Occupazioni spazi ed aree pubbliche	S05 - SETTORE V - LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_P67	Controlli presenze in servizio del personale	S04 - SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	3 - Processo completamente gestito in modo digitale	6
AC_P67	Controlli presenze in servizio del personale	S05 - SETTORE V - LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	3 - Processo completamente gestito in modo digitale	6
AC_P67	Controlli presenze in servizio del personale	S02 - SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	3 - Processo completamente gestito in modo digitale	6

Piano integrato di attività e organizzazione –

CODICE	DESCRIZIONE	SETTORE	STANDARDIZZAZIONE	DIGITALIZZAZIONE	PUNTEGGIO
AC_P68	Verifica - CILA - SCIA -	S04 - SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_P69	Certificazione conformità alloggi	S04 - SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_P70	Autorizzazione vincolo idrogeologico	S04 - SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_P71	Certificazioni urbanistiche	S04 - SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_P72	Gestione attività produttive - Autorizzazioni commerciali	S04 - SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_P73	Gestione attività produttive - Mercati e fiere	S04 - SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_P74	Autorizzazioni allo scarico e sistemi alternativi	S04 - SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_P05	Vigilanza edilizia - controlli	S04 - SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_P06	Gestione del territorio e ambiente	S04 - SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_P06	Gestione del territorio e ambiente	S05 - SETTORE V - LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_P07	Gestione contratto di servizio VOLSCA	S04 - SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5

Piano integrato di attività e organizzazione –

CODICE	DESCRIZIONE	SETTORE	STANDARDIZZAZIONE	DIGITALIZZAZIONE	PUNTEGGIO
AC_P08	Pianificazione comunale - PRG	S04 - SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	3 - Processo completamente gestito in modo digitale	6
AC_P10	Permessi di costruire convenzionati	S04 - SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	3 - Processo completamente gestito in modo digitale	6
AC_P100	Gestione contributi residenze sanitarie assistenziali (RSA) e strutture riabilitative in regime di mantenimento in modalità residenziale o semiresidenziale	S03NEW - SETTORE III- POLITICHE EDUCATIVE, SOCIALI, CULTURALI_2019	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	3 - Processo completamente gestito in modo digitale	6
AC_P100	Gestione contributi residenze sanitarie assistenziali (RSA) e strutture riabilitative in regime di mantenimento in modalità residenziale o semiresidenziale	S02 - SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	3 - Processo completamente gestito in modo digitale	6
AC_P101	Gestione Servizi Sociali: erogazione contributi economici	S03NEW - SETTORE III- POLITICHE EDUCATIVE, SOCIALI, CULTURALI_2019	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_P101	Gestione Servizi Sociali: erogazione contributi economici	S02 - SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	3 - Processo completamente gestito in modo digitale	6
AC_P102	Espropri	S04 - SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_P103	Autorizzazioni impianti SRB	S04 - SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	3 - Processo completamente gestito in modo digitale	6
AC_P104	Gestione servizi amministrativi cimiteriali	S04 - SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_P11	Rilascio titoli edilizi abitativi in sanatoria	S04 - SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_P12	Gestione attività produttive SUAP	S04 - SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	3 - Processo completamente gestito in modo digitale	6

Piano integrato di attività e organizzazione –

CODICE	DESCRIZIONE	SETTORE	STANDARDIZZAZIONE	DIGITALIZZAZIONE	PUNTEGGIO
AC_P13	Gestione società a partecipazione pubblica	S02 - SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_P14	Gestione risorse economico finanziarie	S02 - SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_P14	Gestione risorse economico finanziarie	S04 - SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	3 - Processo completamente gestito in modo digitale	6
AC_P14	Gestione risorse economico finanziarie	S05 - SETTORE V - LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	3 - Processo completamente gestito in modo digitale	6
AC_P16	Gestione risorse umane - Programmazione triennale	S01 - SETTORE I - RISORSE UMANE, AFFARI GENERALI	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	3 - Processo completamente gestito in modo digitale	6
AC_P17	Gestione risorse umane - Controlli presenze-assenze	S01 - SETTORE I - RISORSE UMANE, AFFARI GENERALI	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	3 - Processo completamente gestito in modo digitale	6
AC_P18	Gestione risorse umane - Assunzioni e selezioni	S01 - SETTORE I - RISORSE UMANE, AFFARI GENERALI	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	3 - Processo completamente gestito in modo digitale	6
AC_P20	Gestione URP e sito web	S07 - SEGRETERIA GENERALE	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_P21	Contratti pubblici - Collaudi - rendicontazione	S05 - SETTORE V - LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_P21	Contratti pubblici - Collaudi - rendicontazione	S02 - SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_P22	Gestione Mensa scolastica	S03NEW - SETTORE III- POLITICHE EDUCATIVE, SOCIALI, CULTURALI_2019	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	3 - Processo completamente gestito in modo digitale	6

Piano integrato di attività e organizzazione –

CODICE	DESCRIZIONE	SETTORE	STANDARDIZZAZIONE	DIGITALIZZAZIONE	PUNTEGGIO
AC_P25	Gestione segreteria - Concessione sale dell'amministrazione	S07 - SEGRETERIA GENERALE	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_P26	Gestione segreteria - Ufficio Contratti	S07 - SEGRETERIA GENERALE	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_P27	Gestione Trasporto scolastico	S03NEW - SETTORE III-POLITICHE EDUCATIVE, SOCIALI, CULTURALI_2019	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	3 - Processo completamente gestito in modo digitale	6
AC_P29	Contributi a favore di Associazioni	S03NEW - SETTORE III-POLITICHE EDUCATIVE, SOCIALI, CULTURALI_2019	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	3 - Processo completamente gestito in modo digitale	6
AC_P29	Contributi a favore di Associazioni	S02 - SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	3 - Processo completamente gestito in modo digitale	6
AC_P29	Contributi a favore di Associazioni	S07 - SEGRETERIA GENERALE	2 - Esistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	3 - Processo completamente gestito in modo digitale	5
AC_P31	Gestione segreteria - Albo Pretorio	S07 - SEGRETERIA GENERALE	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	3 - Processo completamente gestito in modo digitale	6
AC_P32	Notifiche	S01 - SETTORE I - RISORSE UMANE, AFFARI GENERALI	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	1 - Processo gestito con vincoli fisici	4
AC_P32	Notifiche	S02 - SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO	2 - Esistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	4
AC_P33	Gestione segreteria - Atti Amministrativi	S02 - SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	3 - Processo completamente gestito in modo digitale	6
AC_P33	Gestione segreteria - Atti Amministrativi	S07 - SEGRETERIA GENERALE	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	3 - Processo completamente gestito in modo digitale	6
AC_P36	Gestione risorse umane - Progressioni economiche	S02 - SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5

Piano integrato di attività e organizzazione –

CODICE	DESCRIZIONE	SETTORE	STANDARDIZZAZIONE	DIGITALIZZAZIONE	PUNTEGGIO
AC_P39	Polizia amministrativa, commerciale e annonaria	S06 - POLIZIA LOCALE			0
AC_P42	Viabilità - Contravvenzioni	S06 - POLIZIA LOCALE			0
AC_P45	Gestione MOAL	S02 - SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO	3 - Esistenza procedura codificata e misurabile esistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_P45	Gestione MOAL	S04 - SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE	3 - Esistenza procedura codificata e misurabile esistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_P46	Gestione del Cimitero Comunale	S04 - SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE	3 - Esistenza procedura codificata e misurabile esistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_P46	Gestione del Cimitero Comunale	S02 - SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO	3 - Esistenza procedura codificata e misurabile esistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_P47	Protocollo	S02 - SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO	3 - Esistenza procedura codificata e misurabile esistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	3 - Processo completamente gestito in modo digitale	6
AC_P47	Protocollo	S01 - SETTORE I - RISORSE UMANE, AFFARI GENERALI	3 - Esistenza procedura codificata e misurabile esistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_P47	Protocollo	S04 - SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE	3 - Esistenza procedura codificata e misurabile esistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_P47	Protocollo	S05 - SETTORE V - LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO	3 - Esistenza procedura codificata e misurabile esistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_P48	Gestione servizi stato civile	S01 - SETTORE I - RISORSE UMANE, AFFARI GENERALI	3 - Esistenza procedura codificata e misurabile esistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_P49	Gestione servizio elettorale - leva	S01 - SETTORE I - RISORSE UMANE, AFFARI GENERALI	3 - Esistenza procedura codificata e misurabile esistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	1 - Processo gestito con vincoli fisici	4
AC_P50	Incarichi e nomine	S04 - SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE	3 - Esistenza procedura codificata e misurabile esistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	3 - Processo completamente gestito in modo digitale	6

Piano integrato di attività e organizzazione –

CODICE	DESCRIZIONE	SETTORE	STANDARDIZZAZIONE	DIGITALIZZAZIONE	PUNTEGGIO
AC_P50	Incarichi e nomine	S05 - SETTORE V - LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	3 - Processo completamente gestito in modo digitale	6
AC_P51	Contratti pubblici - Affidamenti diretti	S05 - SETTORE V - LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	3 - Processo completamente gestito in modo digitale	6
AC_P51	Contratti pubblici - Affidamenti diretti	S04 - SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	3 - Processo completamente gestito in modo digitale	6
AC_P51	Contratti pubblici - Affidamenti diretti	S06 - POLIZIA LOCALE			0
AC_P51	Contratti pubblici - Affidamenti diretti	S03NEW - SETTORE III- POLITICHE EDUCATIVE, SOCIALI, CULTURALI_2019	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	3 - Processo completamente gestito in modo digitale	6
AC_P51	Contratti pubblici - Affidamenti diretti	S02 - SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	3 - Processo completamente gestito in modo digitale	6
AC_P52	Contratti pubblici - Varianti in corso di esecuzione del contratto	S03NEW - SETTORE III- POLITICHE EDUCATIVE, SOCIALI, CULTURALI_2019	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	3 - Processo completamente gestito in modo digitale	6
AC_P52	Contratti pubblici - Varianti in corso di esecuzione del contratto	S04 - SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_P52	Contratti pubblici - Varianti in corso di esecuzione del contratto	S05 - SETTORE V - LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_P53	Contratti pubblici - Subappalti	S03NEW - SETTORE III- POLITICHE EDUCATIVE, SOCIALI, CULTURALI_2019	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	3 - Processo completamente gestito in modo digitale	6
AC_P53	Contratti pubblici - Subappalti	S05 - SETTORE V - LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_P54	Progettazione	S03NEW - SETTORE III- POLITICHE EDUCATIVE, SOCIALI, CULTURALI_2019	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	3 - Processo completamente gestito in modo digitale	6

Piano integrato di attività e organizzazione –

CODICE	DESCRIZIONE	SETTORE	STANDARDIZZAZIONE	DIGITALIZZAZIONE	PUNTEGGIO
AC_P54	Progettazione	S05 - SETTORE V - LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_P55	Contratti pubblici - Aggiudicazione	S02 - SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	3 - Processo completamente gestito in modo digitale	6
AC_P55	Contratti pubblici - Aggiudicazione	S03NEW - SETTORE III- POLITICHE EDUCATIVE, SOCIALI, CULTURALI_2019	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	3 - Processo completamente gestito in modo digitale	6
AC_P55	Contratti pubblici - Aggiudicazione	S04 - SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_P55	Contratti pubblici - Aggiudicazione	S05 - SETTORE V - LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_P56	Gestione servizi sociali - Servizio tutela e prevenzione	S03NEW - SETTORE III- POLITICHE EDUCATIVE, SOCIALI, CULTURALI_2019	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	1 - Processo gestito con vincoli fisici	4
AC_P75	Piani attuativi di iniziativa privata (PDL)	S04 - SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_P76	Manutenzione Immobili	S05 - SETTORE V - LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_P78	Concessione Patrocini	S07 - SEGRETERIA GENERALE	2 - Esistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	4
AC_P78	Concessione Patrocini	S04 - SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE	2 - Esistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	4
AC_P78	Concessione Patrocini	S05 - SETTORE V - LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO	2 - Esistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	4
AC_P79	Liquidazione delle spese	S04 - SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5

Piano integrato di attività e organizzazione –

CODICE	DESCRIZIONE	SETTORE	STANDARDIZZAZIONE	DIGITALIZZAZIONE	PUNTEGGIO
AC_P79	Liquidazione delle spese	S05 - SETTORE V - LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_P79	Liquidazione delle spese	S02 - SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	3 - Processo completamente gestito in modo digitale	6
AC_P79	Liquidazione delle spese	S07 - SEGRETERIA GENERALE	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	3 - Processo completamente gestito in modo digitale	6
AC_P80	Gestione strategica economico finanziaria e adempimenti fiscali	S02 - SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_P82	Programmazione lavori pubblici	S05 - SETTORE V - LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_P82	Programmazione lavori pubblici	S02 - SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	3 - Processo completamente gestito in modo digitale	6
AC_P83	Gestione patrimonio	S05 - SETTORE V - LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_P84	Gestione economica del personale	S02 - SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_P86	Servizio economato - Provveditorato	S02 - SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_P88	Diritto allo studio - interventi di sostegno scolastico	S03NEW - SETTORE III- POLITICHE EDUCATIVE, SOCIALI, CULTURALI_2019	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	3 - Processo completamente gestito in modo digitale	6
AC_P88	Diritto allo studio - interventi di sostegno scolastico	S02 - SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	3 - Processo completamente gestito in modo digitale	6

Piano integrato di attività e organizzazione –

CODICE	DESCRIZIONE	SETTORE	STANDARDIZZAZIONE	DIGITALIZZAZIONE	PUNTEGGIO
AC_P90	Esecuzione lavori pubblici	S05 - SETTORE V - LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_P93	Partecipazione a bandi pubblici	S05 - SETTORE V - LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_P93	Partecipazione a bandi pubblici	S03NEW - SETTORE III-POLITICHE EDUCATIVE, SOCIALI, CULTURALI_2019	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	3 - Processo completamente gestito in modo digitale	6
AC_P93	Partecipazione a bandi pubblici	S07 - SEGRETERIA GENERALE	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	3 - Processo completamente gestito in modo digitale	6
AC_P93	Partecipazione a bandi pubblici	S04 - SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_P94	Gestione Tributi	S02 - SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_P95	Ispezioni da parte di enti terzi	S02 - SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO	2 - Esistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	4
AC_P96	Mercati settimanali	S04 - SETTORE IV - URBANISTICA, AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_P97	Polizia giudiziaria - indagini	S06 - POLIZIA LOCALE			0
AC_P98	Accertamenti anagrafici	S06 - POLIZIA LOCALE			0
AC_P99	Autorizzazione al funzionamento e vigilanza strutture residenziali e semiresidenziali	S03NEW - SETTORE III-POLITICHE EDUCATIVE, SOCIALI, CULTURALI_2019	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_P105	REGOLARIZZAZIONE ENTRATE TRIBUTARIE - EXTRATRIBUTARIE	S02 - SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_P107	REGOLAZIONE RAPPORTI TESORERIA COMUNALE	S02 - SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	3 - Processo completamente gestito in modo digitale	6

Piano integrato di attività e organizzazione –

CODICE	DESCRIZIONE	SETTORE	STANDARDIZZAZIONE	DIGITALIZZAZIONE	PUNTEGGIO
AC_P106	REGOLARIZZAZIONE ENTRATE DA CONTRIBUTI	S02 - SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO	3 - Esistenza procedura codificata e misurabile esistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5

3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

La sottosezione riguarda il piano dei fabbisogni di personale e in particolare:

- Programmazione strategica delle risorse umane.
- Strategia di copertura del fabbisogno
- Rotazione
- Formazione del personale

Testo di Esempio

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Alla luce del quadro normativo vigente e tenuto conto dei vincoli finanziari, l'Amministrazione ha reimpostato i suoi strumenti avviando già dall'anno 2019, una riflessione sulle modalità di erogazione dei servizi ai cittadini e sulle modalità di attuazione dei vari interventi di competenza sul territorio comunale per cogliere le relative esigenze e la programmazione del fabbisogno di personale ha tenuto conto di tali indicazioni avviando un adeguamento della dotazione alle mutate esigenze organizzative.

Questa operazione che si è tradotta nel superamento di diverse posizioni di lavoro, ormai obsolete, nella individuazione di alcuni nuovi profili con competenze di coordinamento e controllo, nonché nella soppressione di diversi posti a seguito delle decisioni di gestione diversa di alcuni servizi. Al riguardo, è stata data attuazione agli indirizzi già indicati di ampliamento della collaborazione con il Settore Privato con riferimento all'area tecnica/manutentiva, all'ambito delle competenze informatiche e all'ambito delle attività amministrative legate alla riscossione delle entrate.

Questa riflessione sulla evoluzione dei bisogni anche in ordine a modelli diversi di gestione dei servizi in una collaborazione con il Settore privato è accompagnata anche da una analisi degli effetti in termini di risorse umane legati alla digitalizzazione dei processi, sia in termini di razionalizzazione delle stesse che di modifica e individuazione di nuove competenze, oltre che una analisi dei fattori interni o esterni all'Ente anche rispetto alle variazioni del personale sotto il profilo dell'inquadramento.

Accanto alle modifiche normative legate ai concetti di dotazione e analisi del fabbisogno la programmazione 2022-2024 tiene conto del mutato quadro normativo in materia di vincoli di spesa del personale.

In tale contesto complessivo è quindi necessario contemperare le capacità assunzionali con l'esigenza di garantire il rinnovo dell'apparato comunale in una dimensione di riorganizzazione e assunzioni di profili alti che garantiscano sia le funzioni di coordinamento e controllo, ma anche la dimensioni di pianificazione e programmazione di lungo periodo oltre che procedere a introdurre forze giovani per superare la criticità dell'invecchiamento del personale.

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali.

Si tratta di un investimento duraturo nel tempo e altrettanto costoso da effettuare con particolare attenzione, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento. Comune di ... Piao 2022-2024 180 I fabbisogni di personale dovranno rispondere più ad esigenze strategiche che contingenti, prefigurando le professionalità e i ruoli del futuro che, alle capacità tecniche, dovranno affiancare capacità organizzative, relazionali e attitudinali con anche competenze trasversali rispetto a diversi ambiti di lavoro. In secondo luogo, sarà necessario proseguire nella riflessione sul sistema di reclutamento del personale dipendente e dirigente al fine di una sua semplificazione e maggiore adeguatezza ai nuovi fabbisogni come sopra sinteticamente delineati.

Alcuni temi, già presenti come obiettivi degli anni precedenti, dovranno continuare ad essere prioritari come quello della sicurezza e della protezione civile, e guideranno le scelte dei profili professionali di cui avviare la copertura, nell'area della Polizia Locale e della sicurezza della città.

A ciò si aggiunge il ruolo e, quindi, l'impegno che il Comune di ... ha nell'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Il PNRR prevede un ampio programma di riforme, ritenute necessarie per facilitare la sua attuazione e contribuire alla modernizzazione del Paese e all'attrazione degli investimenti, tra cui la Riforma della Pubblica

amministrazione, alla cui realizzazione concorrono, tra gli altri, anche i Comuni. Per la riuscita degli interventi del PNRR sarà fondamentale che ogni ente sappia cogliere le opportunità adattandole alle esigenze del proprio territorio secondo un principio di sussidiarietà e che sia assicurato il coordinamento e il monitoraggio attento dell'avanzamento degli stessi al fine del rispetto della tempistica estremamente ristretta prevista per la loro realizzazione. Sono evidenti la complessità, peculiarità ed eccezionalità di tutte le attività necessarie per la presentazione dei progetti di candidatura per accedere ai finanziamenti previsti nel PNRR, nonché delle relative fasi di gestione amministrativa e finanziaria, progettazione esecutiva, realizzazione, monitoraggio, rendicontazione degli stessi. Tutto ciò ha un significativo impatto sull'attività amministrativa, tecnica, finanziaria dell'ente.

Il fabbisogno di personale 2022-2024, inoltre, va considerato alla luce dell'evoluzione strutturale che la dotazione ha subito negli ultimi dieci anni, evoluzione evidenziata nella tabella sottostante.

Capacità assunzionale anno2023: 298.669,61 €

PROFILO	ORE SETT.	N. DIPENDENTI	MOD. ASSUNZIONE	COSTO	ASSUNZIONI EFFETTUATE	ASSUNZIONI NON ATTUATE	PROCEDURE AVVIATE E NON CONCLUSE
Istruttore - Istruttore amministrativo	36	4	scorrimento graduatoria	129,211.20			
Funzionario - Istruttore Direttivo Tecnico	36	2	scorrimento graduatoria	70,170.52			
Dirigente - Dirigente	36	1	scorrimento graduatoria	55,789.60			

Fabbisogno del personale

CAT.	PROFILO	ORE SETTIM.	FABBISOGNO	IN SERVIZIO	ASSUNZIONI	CESSAZIONI	TOTALE	COSTO TOTALE
Dirigente	Dirigente	36	0	1	1	0	2	111,579.20
Dirigente	Dirigente art.110	36	0	2	0	0	2	111,579.20
Funziona	Assistente Sociale	36	0	7	0	0	7	245,596.82
Funziona	Avvocato	36	0	1	0	0	1	35,085.26
Funziona	Comandante	36	0	1	0	0	1	35,085.26
Funziona	Funzionario	36	0	4	0	0	4	140,341.04
Funziona	Funzionario Tecnico	36	0	4	0	0	4	140,341.04
Funziona	Istruttore Direttivo	36	0	10	0	1	9	339,221.60
Funziona	Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile	36	0	2	0	0	2	70,170.52
Funziona	Istruttore Direttivo Polizia Locale	36	0	2	0	0	2	70,170.52
Funziona	Istruttore Direttivo Tecnico	36	0	9	2	1	10	378,920.81
Funziona	Vice Comandante	36	0	1	0	0	1	35,085.26
Istruttore	Istruttore Amministrativo/Contabile	36	0	4	0	0	4	129,211.20
Istruttore	Istruttore Tecnico/Geometra	36	0	6	0	1	5	188,595.25
Istruttore	Istruttore amministrativo	25	0	1	0	0	1	22,432.50
Istruttore	Istruttore amministrativo	36	0	38	4	2	40	1,356,717.60
Istruttore	Istruttore amministrativo	30	0	1	0	0	1	26,919.00
Istruttore	Ragioniere	30	0	1	0	0	1	26,919.00
Istruttore	Ragioniere	36	0	3	0	0	3	96,908.40
Istruttore PM	Agente di Polizia Locale	36	0	22	0	3	19	720,992.32
Operator esperto	Capo Operaio	36	0	1	0	0	1	28,806.34
Operator esperto	Centralinista	36	0	1	0	0	1	28,806.34
Operator esperto	Collaboratore Professionale	18	0	1	0	0	1	14,403.17
Operator esperto	Collaboratore Professionale	36	0	3	0	0	3	86,419.02
Operator esperto	Collaboratore Professionale	25	0	1	0	0	1	20,004.40
Operator esperto	Collaboratore Professionale informatico	36	0	6	0	1	5	171,654.22
Operator esperto	Collaboratore Tecnico	36	0	1	0	0	1	28,806.34

CAT.	PROFILO	ORE SETTIM.	FABBISOGNO	IN SERVIZIO	ASSUNZIONI	CESSAZIONI	TOTALE	COSTO TOTALE
Operator esperto	Esecutore Amministrativo	36	0	5	0	0	5	144,031.70
Operator esperto	Esecutore Servizi Ausiliari	36	0	1	0	0	1	28,806.34
Operator esperto	Operaio Specializzato	36	0	8	0	0	8	230,450.72
Segretari Generale	Segretario Generale	36	0	1	0	0	1	124,339.49
			0	149	7	9	147	5,188,399.88

3.4 Sottosezione di programmazione: Formazione

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città. In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

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

Piano formativo

ANNO	OGGETTO	DATA INIZIO PREV.	DATA FINE PREV.	DOCENTE/ AZIENDA EROGATORE	DATA INIZIO EFF.	DATA FINE EFF.
2023	Formazione continua sul GDPR	01/06/2023	31/12/2023	Esterno/interno		
2023	Formazione specifica per il responsabile della prevenzione e della corruzione, per i dirigenti e per i referenti della prevenzione delle società partecipate sul sistema di gestione UNI ISO 37001	01/06/2023	31/12/2023	Docente esterno		
2023	Realizzazione percorsi formativi/seminariali di livello generale per gli amministratori pubblici	01/06/2023	31/12/2023	Interno/Esterno		
2023	Anticorruzione e trasparenza	01/06/2023	31/12/2023	interno/Esterno		
2023	Corsi di Valorepa	01/03/2023	31/12/2023	università accreditate con INPS		

SEZIONE 4: GOVERNANCE E MONITORAGGIO

La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio che sono indicate in parte nel PTPCT, e che vengono effettuate in analogia con il Regolamento dei controlli interni, adottato con deliberazione n. 3 del 04.02.2013, ed – in ogni caso – verrà effettuato a scadenza semestrale da parte dei Dirigenti e Responsabili di Settori e Servizi, coordinati con il Segretario comunale, con riferimento alle intere sez. del PIAO, rilevando il suo aspetto di semplificazione operativa e non normativa, anche con il coinvolgimento dell'organismo di valutazione interna (Nucleo di valutazione).

4.1 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del formato del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

A tal fine la conferenza dei Dirigenti, sotto la direzione del Segretario Generale è deputa al coordinamento della stesura del PIAO e del suo monitoraggio.

4.2 Monitoraggio del PIAO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dal Nucleo di valutazione della performance di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o , ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

SEZIONE 5: ALLEGATI

Allegati al PIAO 2023/2025 – SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1. Definizione di corruzione – (UNI-ISO 37001:2016 - PUNTO 4.3)
2. Quadro Normativo UNI ISO 37001:2016
3. Estratto della politica per la prevenzione della corruzione UNI ISO 37001:2016
4. Obblighi in materia di trasparenza
5. Atto organizzativo in materia di conflitti di interessi
6. Atto organizzativo in materia di pantouflage
7. Atto organizzativo “Procedura di segnalazione di illeciti o di irregolarità – disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblowing)”
8. Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Albano Laziale (Approvato dalla Giunta Comunale n. 199 del 08/10/2019) ;<https://www.comune.albanolaziale.rm.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/228>
9. Linee Guida per il conferimento di incarichi di patrocinio legale a professionisti esterni in attuazione del PTPC 2019-2021 (Deliberazione di Giunta Comunale n. 252 del 13/12/2019);
10. Linee guida operative e protocolli comportamentali per prevenire l'elusione delle regole minime di concorrenza negli affidamenti diretti (Deliberazione di Giunta Comunale n. 261 del 27/12/2019);
11. Circolare applicativa alla luce della legge n. 120/2020 per Linee guida operative e protocolli comportamentali per prevenire l'elusione delle regole minime di concorrenza negli affidamenti diretti
12. Disciplinare sull'orario di lavoro e modalità di gestione delle presenze e assenze del personale dipendente del Comune di Albano Laziale (Deliberazione di Giunta Comunale n. 253 del 29/12/2016)
13. CHECKLIST PER INDIVIDUAZIONE OPERAZIONI SOSPETTE DI RICICLAGGIO (Commercio).
14. CHECKLIST PER INDIVIDUAZIONE OPERAZIONI SOSPETTE DI RECICLAGGIO (Appalti).



DEFINIZIONE DI CORRUZIONE – CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (UNI-EN-ISO 37001:2016 - PUNTO 4.3)

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce.

Il codice penale prevede tre fattispecie, individuate negli articoli 318, 319 e 319-ter. Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie *“tecnico-giuridiche”* di cui agli articoli del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Lo standard UNI ISO 37001:2016 definisce la corruzione come: *“Offrire, promettere, fornire, accettare o richiedere un vantaggio indebito di qualsivoglia valore (che può essere economico o non economico), direttamente o indirettamente e indipendentemente dal luogo, violando la legge vigente, come incentivo o ricompensa per una persona ad agire o a omettere azioni in relazione alla prestazione delle mansioni di quella persona”*.

Nel contesto del presente Piano, che ha funzione preventiva in materia di corruzione amministrativa, il concetto di corruzione deve essere inteso, in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui attribuito al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono, quindi, più ampie della fattispecie penalistica disciplinata dagli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice Penale, e sono tali da ricomprendere, non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Nell'ambito del PNA 2019, l'ANAC fornisce una definizione aggiornata di *“corruzione”* e di *“prevenzione della corruzione”*, integrando e superando le precedenti definizioni. Il PNA 2019, dunque, distingue fra la definizione di corruzione, ovvero i *“comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare*

di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli", più propri del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, da quella di "prevenzione della corruzione", ovvero "una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012."

Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la "prevenzione della corruzione" deve orientarsi ad identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

Le decisioni non imparziali sono una conseguenza della cattiva gestione dei conflitti tra gli interessi (primari e secondari).

La Maladministration, intesa quale assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari, può creare un ambiente favorevole all'attuazione di decisioni non imparziali.

Finalità del Piano è anche il superamento della mera rilevanza penale dei fenomeni corruttivi a favore di un processo culturale e sociale in cui si innesti una politica di prevenzione volta ad incidere sulle cosiddette "occasioni della corruzione" e individuare le misure per gestire il rischio in modo da prevenire la corruzione, nell'ambito della propria attività amministrativa, in attuazione delle disposizioni di cui alla legge n. 190 del 6 novembre 2012.



IL QUADRO NORMATIVO UNI ISO 37001:2016

Le fonti prese in considerazione nella predisposizione del presente documento, sono rappresentate non solo dalla normativa europea e nazionale in materia e dalle linee guida che nel corso del tempo ANAC ha emanato, ma anche da documenti prodotti dall'Amministrazione relativamente alle azioni di prevenzione della corruzione.

Al fine di fornire un quadro normativo esaustivo utile alla lettura del presente documento, si riportano, nella sottostante tabella, l'elenco delle principali fonti normative in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza corredato dai provvedimenti adottati dall'ANAC e dagli atti interni del Comune di Albano laziale.

NORMATIVA NAZIONALE	PROVVEDIMENTI ANACE FUNZIONE PUBBLICA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Codice penale, Libro II, Titolo II</i> ➤ <i>Legge 6 novembre 2012, n.190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";</i> ➤ <i>Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"</i> ➤ <i>Decreto Legislativo 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"</i> ➤ <i>Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"</i> ➤ <i>Legge 3 agosto 2009, n. 116, "Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale"</i> ➤ <i>Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";</i> ➤ <i>Legge 28 giugno 2012, n. 110, "Ratifica ed esecuzione della</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Circolare n. 1 del 25/1/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";</i> ➤ <i>Circolare n. 2 del 19/7/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, "Attuazione della trasparenza";</i> ➤ <i>PNA 2013(Piano Nazionale Anticorruzione);</i> ➤ <i>Delibere CiVIT nn. 105/2010, 2/2012, 50/2013 in materia di predisposizione e aggiornamento del PTTI;</i> ➤ <i>Delibera CiVIT n. 71/2013 in materia di attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013;</i> ➤ <i>Delibera CiVIT n. 75/2013 in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni;</i> ➤ <i>Delibera CiVIT n. 77/2013 in materia di attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità;</i> ➤ <i>Delibera ANAC n. 144/2014 in materia di obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni;</i> ➤ <i>Delibera ANAC n. 148/2014 in materia di attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2014 da parte delle pubbliche amministrazioni e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità;</i> ➤ <i>Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 concernente Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale</i>

NORMATIVA NAZIONALE	PROVVEDIMENTI ANACE FUNZIONE PUBBLICA
<p><i>Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999</i>”;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Decreto Legge 18 ottobre 2012 n. 179, “Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”. Art. 34-bis. “Autorità nazionale anticorruzione”;</i> ➤ <i>Intesa del 24 luglio 2013 tra Governo, Regioni ed Enti locali per l’attuazione dei commi 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n.190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione</i> ➤ <i>D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante: “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, come sostituito dall’articolo 44, della legge 6 novembre 2012 n. 190”;</i> ➤ <i>D.lgs. n. 50/2016 (Codice dei contratti)</i> ➤ <i>D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 – “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.</i> ➤ <i>190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;</i> ➤ <i>Legge n. 179 del 30.11.2017 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazione di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.</i> ➤ <i>Legge n. 3 del 09.01.2019 recante: “Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici”</i> ➤ <i>D.L. 32 del 18/04/2019, convertito con modificazioni dalla legge 55 del 14/06/2019 (c.d. Sblocca cantieri) recante “Disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l’accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici.</i> ➤ <i>D.L. 76 del 16/07/2020 convertito con modificazioni dalla legge 120 del 11/09/2020, recante «Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale.».</i> ➤ <i>I D.Lgs. 1/032023, n. 24: Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.</i> 	<p><i>Anticorruzione;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;</i> ➤ <i>Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”</i> ➤ <i>Determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 concernente linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, comma 2, del D.Lgs n. 33/2013 Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni».</i> ➤ <i>Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016 concernente Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs.</i> ➤ <i>33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.</i> ➤ <i>Determinazione ANAC n. 241 del 08.03.2017 recante “obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali “</i> ➤ <i>Circolare n. 2/2017 della Funzione Pubblica recante “attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (FOIA).</i> ➤ <i>Deliberazione ANAC n. 1208 del 22.11.2017 “approvazione definitiva aggiornamento PNA 2017”</i> ➤ <i>Deliberazione ANAC n. 1074 del 21.11.2018 “approvazione definitiva aggiornamento PNA 2018”</i> ➤ <i>Deliberazione ANAC n. 1064 del 13.11.2019 “approvazione definitiva aggiornamento PNA 2019”</i> ➤ <i>ORIENTAMENTI PER LA PIANIFICAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA approvato dall’ANAC il 02.02.2022,</i> ➤ <i>Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2022</i>

ATTI INTERNI DELL'AMMINISTRAZIONE

- Codice integrativo di Comportamento, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 200 del 27/10/2016 e aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 199 del 08/10/2019
- Deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 04/2/2013 di approvazione del Regolamento del sistema integrato dei controlli;
- Deliberazione di Consiglio Comunale n. 43 del 26/11/2018, di approvazione del DUP 2019 – 2021;
- Deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 18/06/2018 di approvazione del Regolamento per la disciplina del controllo analogo sulle società partecipate;
- Deliberazione di Consiglio Comunale n. 54 del 27/12/2018 di approvazione del Regolamento Approvazione nuovo Regolamento di contabilità e Regolamento di economato
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 11/03/2013, di approvazione del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- Delibera G.C. n.85 del 26.06.2008 di approvazione del Regolamento per il conferimento di incarichi esterni
- Delibera G.C. n. 10 del 30.01.2014 di approvazione del Regolamento per lo svolgimento di incarichi esterni del personale dipendente e dirigente
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 158 del 29/07/2016, di approvazione delle Linee Guida per il conferimento di incarichi di patrocinio legale a professionisti esterni in attuazione del PTPC 2016-2018;
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 249 del 29/12/2016, di approvazione delle Linee guida operative e protocolli comportamentali per prevenire l'elusione delle regole minime di concorrenza negli affidamenti diretti in attuazione del PTPC 2016-2018;
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 253 del 29/12/2016, Disciplinare sull'orario di lavoro e modalità di gestione delle presenze e assenze del personale dipendente del Comune di Albano Laziale;
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 151 del 10/08/2017, di approvazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance Organizzativa e Individuale
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 216 del 21/11/2018, di Approvazione schema patto di integrità, ai sensi dell'art. 1 comma 17 L. 190/2012;
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 251 del 27/12/2019, di approvazione delle Linee Guida operative e protocolli comportamentali per la gestione delle procedure di ispezioni da parte di terzi in attuazione del PTPC 2019-2021;
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 252 del 13/12/2019, di aggiornamento delle Linee Guida per il conferimento di incarichi di patrocinio legale e consulenza legale a professionisti esterni in attuazione del PTPC 2019-2021;
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 261 del 27/12/2019, di aggiornamento delle Linee guida operative e protocolli comportamentali per prevenire l'elusione delle regole minime di concorrenza negli affidamenti diretti in attuazione del PTPC 2019-2021;
- Relazioni annuali 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 e 2022 del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza predisposta ai sensi dell'art. 1 c. 14 della legge n. 190/2012 e s.m.i., redatte in base ai modelli predisposti dall'ANAC e pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione "Altri contenuti – Corruzione" del sito istituzionale dell'Ente



ESTRATTO DELLA POLITICA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

UNI ISO 37001:2016

Con la programmazione per la prevenzione inserita nel PIAO 2023 – 2025 – Sezione Rischi corruttivi e trasparenza il Comune di Albano Laziale intende proseguire nell'attività intrapresa nell'ultimo triennio per:

- Contrastare e prevenire la corruzione intesa come: “comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli”;
- Contrastare e prevenire il fenomeno dell'illegalità (sviamento di potere per fini illeciti, mediante la strumentalizzazione oggettiva e soggettiva dell'ufficio pubblico con l'aggiramento fraudolento delle norme, nonché, più in generale, ogni forma di abuso e/o strumentalizzazione dell'ufficio e delle funzioni a fini personali e/o di dolosa violazione delle norme e delle regole comportamentali per ottenere indebiti vantaggi di qualsiasi natura);
- Contrastare la Maladministration, intesa quale assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari, può creare un ambiente favorevole all'attuazione di decisioni non imparziali.
- Creare un contesto fortemente orientato ai valori della legalità, della trasparenza, dell'integrità e dell'etica, attraverso un percorso di cambiamento culturale che conduca a considerare tali valori come naturale connotazione di ogni azione e decisione amministrativa;
- Realizzare la Buona amministrazione trasparente, accessibile e soprattutto comprensibile intesa quale primaria prevenzione a ogni fenomeno corruttivo.

L'Alta Direzione si impegna a guidare tutta l'organizzazione nel raggiungimento di performance previste per la prevenzione della corruzione in coerenza con le seguenti *linee guida*:

- ✓ Garantire un impegno continuo a condurre le proprie attività nel pieno *rispetto degli obblighi normativi*, verificando costantemente la corretta ed adeguata applicazione delle norme in materia di contrasto alla corruzione e dei requisiti del Sistema di gestione Anti-Corruzione;
- ✓ **Vietare ogni forma di corruzione** e anzi incoraggiare i dipendenti alla segnalazione di

sospetti in buona fede senza timore di ritorsioni e considerare la trasparenza e la legalità un valore aggiunto per l'utente e il Cittadino in generale, integrando nei propri processi i controlli e le azioni di miglioramento necessarie a gestire la prevenzione della corruzione;

✓ **Adire le opportune azioni disciplinari** o legali nei confronti dei soggetti che abbiano tenuto un comportamento illegittimo in contrasto con i principi della presente politica.

Tali indirizzi sono tradotti in obiettivi operativi definiti in uno specifico documento, monitorati in sede di Riesame dell'Alta Direzione e comunicati a tutta l'organizzazione nei mezzi e canali opportuni.

A garanzia del rispetto degli indirizzi in materia di prevenzione della corruzione, l'Alta Direzione ha nominato la Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione (FC), a diretto riporto dell'Alta Direzione con accesso diretto presso la Giunta Comunale.

La funzione di conformità si occuperà di:

✓ Supportare i Dirigenti nella definizione di azioni necessarie alla riduzione del rischio corruzione;

✓ Verificare che la redazione e l'aggiornamento dei documenti del sistema di gestione integrato rispetti i requisiti ISO 37001 e la coerenza con l'impianto di controlli definito per la prevenzione della corruzione;

✓ Supervisionare la progettazione, attuazione e monitoraggio del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione assicurandone la conformità ai requisiti della norma ISO 37001:2016;

✓ Svolgere le necessarie due diligence su personale, business partner e progetti o transazioni individuate come ad alto rischio corruzione;

✓ Raccogliere ed analizzare le segnalazioni di sospetti di corruzione, gestire le eventuali indagini interne relative ad ipotesi di corruzione attiva o passiva;

Questo impegno, di alta priorità, si esplica principalmente con la volontà di coinvolgere responsabilmente tutto il personale, aumentandone competenza e consapevolezza sull'esigenza di garantire un operato sempre teso alla massima attenzione verso il perseguimento del miglioramento continuo.

L'Alta Direzione, quindi, si impegna ad assumere un ruolo attivo nella promozione e guida di tutte le attività aventi influenza positiva sull'impatto che il Comune di Albano Laziale possa generare sull'ambiente competitivo che la circonda, attraverso la diffusione a tutti i livelli degli obiettivi di miglioramento.

01/06/2023

La Giunta Comunale

Il sindaco

(Massimiliano Borrelli)

TABELLA C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile della Trasparenza
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori /U.O. competenti per materia
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori /U.O. competenti per materia
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non di competenza Comune
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non di competenza Comune
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Gestione Risorse Umane
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Settori /U.O. competenti per materia
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	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)	ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria Generale OO.II
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria Generale OO.II
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria Generale OO.II
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria Generale OO.II
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria Generale OO.II
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria Generale OO.II
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio Segreteria Generale OO.II
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Segreteria Generale OO.II
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria Generale OO.II
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio Segreteria GeneralOO.IIe	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Servizio Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Servizio Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Servizio Segreteria Generale
		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Trasparenza
	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non di competenza Comune	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	
	Regioni provinciali	d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non di competenza Comune	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Informativo	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Informativo	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Informativo	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Informativo	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori /U.O. competenti per materia	
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori /U.O. competenti per materia	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori /U.O. competenti per materia	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori /U.O. competenti per materia	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori /U.O. competenti per materia	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Settori /U.O. competenti per materia	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Servizio Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio Segreteria Generale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Gestione Risorse Umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ragioneria e Bilancio
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Gestione Risorse Umane
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Gestione Risorse Umane
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Servizio Segreteria Generale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Servizio Segreteria Generale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Trasparenza
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Statistica
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Statistica
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane e Servizio Politiche
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane e Servizio Politiche Educative
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Ragioneria e Bilancio
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Curricula			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	OIV	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile della Trasparenza
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Trasparenza
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Trasparenza
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Per ciascuno degli enti:						
1) ragione sociale					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Ragioneria e Bilancio
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Ragioneria e Bilancio
3) durata dell'impegno					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Ragioneria e Bilancio
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Ragioneria e Bilancio
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Ragioneria e Bilancio				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	
Enti controllati		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Ragioneria e Bilancio	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Ragioneria e Bilancio	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria - Ragioneria e Bilancio	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria - Ragioneria e Bilancio	
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Ragioneria e Bilancio	
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria e Bilancio
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria e Bilancio
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria e Bilancio
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria e Bilancio
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria e Bilancio
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria e Bilancio
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria e Bilancio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria e Bilancio
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria e Bilancio
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria e Bilancio
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria e Bilancio
					Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria e Bilancio
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014						
				Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria e Bilancio
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria e Bilancio
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria e Bilancio
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa - Ragioneria e Bilancio
				Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa - Ragioneria e Bilancio
	Enti di diritto privato controllati			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa - Ragioneria e Bilancio
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa - Ragioneria e Bilancio
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa - Ragioneria e Bilancio
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa - Ragioneria e Bilancio
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa - Ragioneria e Bilancio
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa - Ragioneria e Bilancio
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Amministrativa - Ragioneria e Bilancio
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Amministrativa - Ragioneria e Bilancio
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria e Bilancio
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
			Per ciascuna tipologia di procedimento:			
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori /U.O. competenti per materia	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori /U.O. competenti per materia
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori /U.O. competenti per materia
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori /U.O. competenti per materia
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori /U.O. competenti per materia
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori /U.O. competenti per materia
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori /U.O. competenti per materia
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori /U.O. competenti per materia
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori /U.O. competenti per materia
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori /U.O. competenti per materia
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori /U.O. competenti per materia
		Per i procedimenti ad istanza di parte:				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori /U.O. competenti per materia
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori /U.O. competenti per materia
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori /U.O. competenti per materia

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria Generale
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: 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 privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/U.O. competenti per materia
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i Settori /U.O. competenti per materia
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		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	Tempestivo	Tutti i Settori /U.O. competenti per materia
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i Settori /U.O. competenti per materia
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutti i Settori /U.O. competenti per materia
				Per ciascuna procedura:		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Settori /U.O. competenti per materia
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i Settori /U.O. competenti per materia
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Settori /U.O. competenti per materia
				Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutti i Settori /U.O. competenti per materia
				Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Settori /U.O. competenti per materia
				Affidamenti Gli 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 (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Settori /U.O. competenti per materia
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e 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 appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Settori /U.O. competenti per materia
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico- finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i Settori /U.O. competenti per materia

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i Settori /U.O. competenti per materia
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti i Settori /U.O. competenti per materia
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Ragioneria e Bilancio
	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori /U.O. competenti per materia
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori /U.O. competenti per materia
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori /U.O. competenti per materia
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori /U.O. competenti per materia
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori /U.O. competenti per materia
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori /U.O. competenti per materia
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori /U.O. competenti per materia
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori /U.O. competenti per materia
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori /U.O. competenti per materia
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori /U.O. competenti per materia
					Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria e Bilancio
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria e Bilancio
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria e Bilancio
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria e Bilancio
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile della Trasparenza
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile della Trasparenza
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile della Trasparenza
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Trasparenza
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria e Bilancio
	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria e Bilancio
Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori /U.O. competenti per materia	
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria e Bilancio
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non di competenza Comune

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i Settori /U.O. competenti per materia
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ragioneria e Bilancio
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	non di competenza Comune
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria e Bilancio
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria e Bilancio	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	Ragioneria e Bilancio
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria e Bilancio
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore - LL.PP
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore - LL.PP
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore - LL.PP
				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore - LL.PP
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Urbanistica
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Urbanistica
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	non di competenza Comune
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	non di competenza Comune
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore LL.PP. Protezione Civile
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore LL.PP. Protezione Civile
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore LL.PP. Protezione Civile
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile della Corruzione
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile della Corruzione
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile della Corruzione
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile della Corruzione
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile della Corruzione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile della Corruzione
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile della Trasparenza
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile della Trasparenza
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile della Trasparenza
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Tutti i Settori /U.O. competenti per materia
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Tutti i Settori /U.O. competenti per materia
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Tutti i Settori /U.O. competenti per materia
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti i Settori /U.O. competenti per materia

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)



ALLEGATO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE – PIAO
ANNO 2023

ATTO ORGANIZZATIVO

IN MATERIA DI CONFLITTI DI INTERESSI

1. Premessa

Il presente documento secondo le indicazioni contenute nello specifico Approfondimento del PNA 2022-24, pone alcune specifiche indicazioni in materia di conflitti di interesse in ragione della particolare attenzione al tema posta nell'ambito dei sistemi di gestione e controllo sui finanziamenti PNRR

Si ritiene utile dare sistematicità ai meccanismi già esistenti di sostituzione nelle ipotesi, già tipizzate all'interno dell'Ente, di conflitto di interessi - anche solo potenziale - e disporre, in via generale, sulla sostituzione in tutti gli altri casi non ancora espressamente individuati.

2. Sintetico inquadramento generale

Come è noto, *“Secondo l'interpretazione della giurisprudenza amministrativa, la situazione di conflitto di interessi si configura quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un pubblico funzionario che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto.*

La gestione del conflitto di interessi è, dunque, espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

L'interesse privato che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico può essere di natura finanziaria, economica o derivante da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.” (dal sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione).

Nel tempo, il legislatore ha introdotto numerose norme in materia di conflitto di interesse, cercando di regolamentare le diverse situazioni riconducibili alla fattispecie; tra le disposizioni adottate si rammentano:

- **l'art. 6 bis della 241/1990**, così come introdotto dalla L. 190/2012, rubricato proprio *“Conflitto di interessi”*, definisce la questione del conflitto in ambito procedimentale, stabilendo che *“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*

- **l'art. 6 del D.P.R. 62/2013**, rubricato *“Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse”* - che definisce la fattispecie dal punto di vista del comportamento del pubblico dipendente - prevede che *“1.Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:*

a) 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;

b) 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.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di

conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il 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.”;

- **il successivo art. 7 del medesimo DPR 62/2013**, “Obbligo di astensione”, stabilisce che “1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”;

- **l'art. 42 del D.Lgs. 50/2016**, sempre rubricato “Conflitto di interesse”, in materia di contratti pubblici, stabilisce che “1. Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, 62.

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

4. Le disposizioni dei commi 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici. La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati.”.

- **l'art. 16 del Nuovo Codice Appalti D.Lgs. 36/2023** sempre rubricato (Conflitto di interessi)

2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.

4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed

esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati

Quanto alle disposizioni regolamentari del Comune di Albano Laziale, si richiamano - a fine esemplificativo e non esaustivo, i vigenti:

- Codice di comportamento dei dipendenti;
- Regolamento Regolamento per lo svolgimento di incarichi esterni del personale dipendente e dirigente;
- Regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi.

3. Indicazioni operative

Fatte queste premesse e richiamate tutte le norme in materia, anche non espressamente indicate, vengono di seguito forniti alcuni indirizzi operativi, per esempio per quanto riguarda le sostituzioni dei dirigenti in caso di conflitto di interesse - anche solo potenziale, avendo cura di rendere sistematiche quelle già esistenti - e sull'importanza di effettuare sempre valutazioni concrete, caso per caso, per la corretta interpretazione delle disposizioni, prestando particolare attenzione alla formazione ed all'approfondimento sul tema in discussione, non solo ai fini del miglioramento delle competenze e della qualità dei servizi, ma come efficaci strumenti di prevenzione della corruzione.

1) Astensione comunicata da un dirigente

Il dirigente che debba astenersi dal trattare una pratica, ne dà immediata comunicazione al Segretario Generale ed all'ufficio che la tratta.

Il Segretario individua un responsabile del procedimento tra i funzionari dell'ufficio, ove possibile, ovvero avoca a sé tale responsabilità e, in ogni caso, è l'unico referente apicale della procedura in questione, senza che da tale decisione possa derivare un aggravio del procedimento.

2) Intervento del Segretario Generale in sostituzione del dirigente competente in caso di conflitto potenziale

Al di fuori dei casi previsti dal punto precedente, ogni qual volta un dirigente ritenga di trovarsi in una situazione di potenziale conflitto di interessi, nel darne tempestiva comunicazione al Segretario Generale per le valutazioni di competenza - in via preliminare e prudentiale, sino all'esito della decisione - invita i propri uffici ad indirizzare allo scrivente Segretario tutte le richieste concernenti la pratica in esame che necessitino di immediata risoluzione, ai fini di evitare qualsiasi aggravio del procedimento.

Il Segretario Generale, effettuate le verifiche ritenute necessarie, comunica al dirigente interessato ed agli uffici di riferimento la decisione assunta in merito, eventualmente avocando a sé il procedimento ove ritenga sussistente un'ipotesi di conflitto.

In questo caso, i funzionari avranno cura di relazionare in ordine al procedimento avvocato esclusivamente al Segretario Generale, del quale sarà direttamente responsabile o per il quale provvederà, ove possibile, ad individuare altro dipendente come tale.

3) Incarichi extra-istituzionali

Ferme restando le disposizioni di legge in materia e quelle del vigente Regolamento per la disciplina degli incarichi extra-istituzionali ed al di fuori di tutti i casi in cui sussiste obbligo di astensione, tutti i dipendenti ed i dirigenti sono chiamati a valutare attentamente le circostanze che potrebbero porre detti incarichi in situazione di conflitto potenziale di interessi con l'attività svolta presso il Comune di Albano Laziale. La valutazione, effettuata al momento del conferimento dell'incarico, deve essere ripetuta ogni qual volta avvenga un mutamento dell'incarico extra- istituzionale e/o del lavoro svolto presso questo Ente e/o di qualsiasi circostanza idonea a modificare la situazione esaminata in origine.

Particolare attenzione nella valutazione deve essere posta nel caso di prestazioni di lavoro autonomo o subordinato nello stesso ambito o materia dell'attività svolta presso il Comune di Albano Laziale da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%.

5) Conflitto di interessi nei contratti pubblici

Richiamate tutte le vigenti norme in materia e riservato sin d'ora di fornire appositi indirizzi sull'argomento con ulteriore e specifico provvedimento, si rammenta la necessità di un puntuale rispetto della disciplina del conflitto di interessi, con particolare riferimento anche agli affidamenti diretti, avendo cura di esplicitare nei documenti le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto.

Inoltre, al fine della legittimità degli atti, si rammenta che l'inserimento della dicitura di assenza di conflitto di interessi non esaurisce in alcun modo gli adempimenti, ma ciò che rileva - in senso sostanziale - è l'eventuale omessa astensione in caso di conflitto, per il che ogni situazione deve essere attentamente soppesata, onde non incorrere in violazioni che potrebbero ripercuotersi sull'intera procedura.

Sempre relativamente alla materia in esame ed alla necessità di effettuare valutazioni concrete, caso per caso, pare utile segnalare la recente Deliberazione n. 63/2023 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, che fornisce indicazioni interpretative circa le nozioni di parentela e affinità rilevanti ai fini del conflitto di interessi con riferimento all'art. 42 comma 2 del D. Lgs. 50/2016.

Si rammenta inoltre che l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo, impone in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo circa l'assenza di conflitto di interessi.

6) Monitoraggio periodico e attività formative

Tutti i dirigenti sono chiamati ad effettuare verifiche periodiche nella materia oggetto della presente nota, segnalando tempestivamente tutte le situazioni di dubbia interpretazione, anche al fine di una fattiva collaborazione con l'ufficio dell'RPCT nella redazione dei futuri indirizzi operativi.

Sono, altresì, invitati a promuovere la partecipazione alle attività formative in materia, individuando specifiche necessità di approfondimento ed esigenze particolari in tal senso ed avendo sempre cura di condividere - come peraltro già accade - iniziative di studio eventualmente organizzate per un settore che possano costituire utile momento di analisi e crescita per tutti.



ALLEGATO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE – PIAO
ANNO 2023

ATTO ORGANIZZATIVO

IN MATERIA DI PANTOUFLAGE

1. Premessa

Il presente documento secondo le indicazioni contenute nello specifico Approfondimento del PNA 2022-24, pone alcune specifiche indicazioni in materia di svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – c.d. “*pantouflage*”.

2. Sintetico inquadramento generale

Come noto, l’art. 1, comma 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all’art. 53 del d.lgs. 165/2001 il comma 16-ter, che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano “esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni”, di prestare, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività dell’amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma prevede, inoltre, in caso di violazione del divieto, specifiche conseguenze sanzionatorie che producono effetto nei confronti sia dell’atto sia dei soggetti. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l’obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti.

Ai sensi, infine, dell’art. 21, del d.lgs. 39/2013 e come ribadito dal richiamato Approfondimento del PNA 2022-24, i divieti di cui al comma 16-ter dell’art. 53 del d. lgs. 165/2001 sono riferiti anche ai soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al predetto articolo “*ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico*”¹.

Le disposizioni in esame sono volte a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all’interno dell’Amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo 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.

3. Recenti orientamenti giurisprudenziali e dell’ANAC

La materia del *pantouflage* è stata oggetto di numerosi interventi della giurisprudenza amministrativa, oltretutto di decisioni dell’Autorità, ora raccolte nel citato Approfondimento dell’ultimo PNA.

Si segnala, in particolare, la sentenza del Consiglio di Stato, Sezione V, del 29 ottobre 2019, n. 7411, che ha stabilito la competenza dell’Autorità Nazionale Anticorruzione in merito alla vigilanza e all’accertamento delle fattispecie di “incompatibilità successiva” di cui all’art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001.

I magistrati amministrativi hanno, inoltre, affermato che spettano all’Autorità Nazionale Anticorruzione i previsti poteri sanzionatori, essendo configurabile il nesso finalistico fra la

norma assistita dalla sanzione amministrativa e le funzioni attribuite all'Autorità. ANAC, ad avviso del Consiglio di Stato, è il soggetto che ha il compito di assicurare, in sede di accertamento della nullità dei contratti sottoscritti dalle parti e di adozione delle conseguenti misure, il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Quanto alla nozione di “poteri autoritativi e negoziali”, nel PNA 2022 l'ANAC - peraltro preannunciando apposite Linee Guida per la determinazione dei criteri per l'individuazione degli atti e comportamenti adottati nell'ambito dei procedimenti implicanti l'esercizio dei poteri in questione – ha ribadito come *“con tale espressione il legislatore abbia voluto considerare tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale. Tra questi, naturalmente, può comprendersi anche l'adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualsiasi genere”*.

L'Autorità ha, inoltre, evidenziato la necessità di dare un'interpretazione ampia della definizione dei soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (autoritativi e negoziali), presso i quali i dipendenti, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, non possono svolgere attività lavorativa o professionale, ricomprendendo in tale novero anche i soggetti formalmente privati ma partecipati o in controllo pubblico (con l'eccezione degli enti *in house* della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico, cfr. Del. ANAC 1090/2020), nonché i soggetti che potenzialmente avrebbero potuto essere destinatari dei predetti poteri e che avrebbero realizzato il proprio interesse nell'omesso esercizio degli stessi.

Infine, l'ANAC ha chiarito nel ricordato Approfondimento al PNA 2022-24 che per *“attività lavorativa o professionale”* debba intendersi – secondo un'interpretazione ampia – qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con soggetti privati e quindi tutti i rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato e gli incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati, con la sola eccezione degli incarichi di natura occasionale, privi cioè del carattere della stabilità e dell'esercizio abituale.

4. Indicazioni operative

Alla luce del quadro ordinamentale sopra sinteticamente delineato, si specificano dettagliatamente in questa sede le prescrizioni in materia contenute sinteticamente nei precedenti PTPCT.

In particolare:

- È fatto obbligo di inserire nei bandi di gara, anche mediante procedura negoziata, nonché negli atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, contributo, sussidio, vantaggio economico di qualunque genere a persone, ad enti pubblici e privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione, la previsione relativa all'assenza di incarichi a qualsiasi titolo attribuiti in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001;
- È fatto obbligo di inserire nei medesimi atti di cui al precedente punto un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto della norma in commento;

- È fatto obbligo di inserire nei contratti di assunzione di personale stipulati dall'Amministrazione ovvero negli atti di conferimento a qualsiasi titolo di incarico la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- È fatto obbligo di inserire negli atti di cessazione del rapporto di lavoro una specifica clausola informativa sul divieto, per il soggetto cessando, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con il Ministero dello sviluppo economico, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati nei confronti dei quali abbia esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi negoziali per conto dell'Amministrazione;
- L'ufficio personale provvede ad acquisire una dichiarazione da parte del soggetto cessando che è stato informato del divieto di cui al punto precedente;
- Ove emerga nell'espletamento di un bando di gara o negli atti prodromici all'affidamento di un contratto il mancato rispetto della norma in commento, il titolare dell'azione amministrativa interessata deve disporre l'immediata esclusione del soggetto interessato, dandone tempestiva comunicazione al RPCT;
- Ove emerga nella conduzione di un contratto il mancato rispetto della norma in commento, il titolare dell'azione amministrativa interessata deve disporre l'immediata sospensione dello stesso, dandone tempestiva comunicazione al RPCT.
- Ai fini della verifica della corretta applicazione della disposizione in esame, i Dirigenti forniscono al RPCT, in occasione del monitoraggio di fine anno, apposita dichiarazione che attesti il pieno adempimento delle indicazioni sopra riportate.



ALLEGATO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE – PIAO
ANNO 2023

ATTO ORGANIZZATIVO

“Procedura di segnalazione di illeciti o di irregolarità – disciplina della
tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
(Whistleblowing)”

1. Premessa

L'art. 54 bis1, D.Lgs. 165/2001, inserito dall'art. 1, comma 51 della legge 190/2012, introduce nel nostro ordinamento una particolare misura finalizzata a favorire l'emersione delle fattispecie di illecito all'interno delle Pubbliche Amministrazioni, il c.d. whistleblowing.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. In tale ottica, la segnalazione è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

A tal fine, la norma garantisce la tutela del segnalante attraverso tre principi generali:

- la tutela dell'anonimato;
- la sottrazione al diritto di accesso della segnalazione;
- il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante

Il presente documento viene adottato unitamente al PIAO 2023-2025 alla luce della deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 469 del 09 giugno 2021 avente ad oggetto: "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)";

2. Modalità di segnalazione

Servizio di gestione delle segnalazioni on-line

Il software di gestione acquisito, denominato StrategicPA, è fornito dalla società Ecohmedia ed è strutturato in modo da rendere disponibile un servizio on-line per l'acquisizione delle segnalazioni da parte dei dipendenti dell'Ente, nonché dei soggetti che hanno rapporti con l'Amministrazione, quali collaboratori e dipendenti delle imprese fornitrici.

Accedendo al link <https://whistleblowing.strategicpa.it/#/?context=4caa4e58-4c5c-4694-b788-15e8d9aa445e> l'utente viene indirizzato ad un modulo in cui inserire una serie di informazioni utili a concretizzare la segnalazione. Le informazioni possono contenere anche i dati del segnalante, qualora questi li inserisca, i quali saranno automaticamente criptati e tenuti celati all'Amministrazione fino a quando non si verifichino le particolari condizioni di legge per la loro visualizzazione da parte dell'Amministrazione. I formati, le tipologie e le etichette dei dati richiesti possono essere personalizzati dall'Ente e possono contemplare anche documenti (file) allegati.

Segnalazione anonima

In caso di mancata indicazione dei dati anagrafici del segnalante, si

configura il caso di segnalazione anonima. Questa sarà comunque gestita ai sensi di legge, nonostante la evidente impossibilità di attivare gli strumenti di tutela del segnalante previsti dall'art. 54-bis del D.Lgs 165/2001. Il segnalante anonimo potrà comunque accedere alla propria segnalazione e dialogare con il Responsabile dell'Ente, decidendo anche in seguito, di completare la segnalazione con le proprie generalità.

Al termine dell'inserimento della segnalazione al whistleblower viene restituito un codice "key code" che sarà indispensabile per la riapertura della pratica e che dovrà quindi essere utilizzato per richiamare la segnalazione, integrarla, controllarne lo stato di avanzamento e per interfacciarsi con il responsabile che la istruisce. In caso di smarrimento del "key code" non sarà più possibile in alcun modo accedere alla segnalazione.

La segnalazione viene subito inoltrata al Responsabile anticorruzione, tramite un sistema di back office che permette di interagire con il segnalante per approfondire il contenuto della segnalazione, richiedere documentazione aggiuntiva e informare sullo stato di avanzamento della pratica.

Il sistema permette di esportare ogni dato e l'intera pratica di segnalazione, onde permettere l'archiviazione nel sistema di protocollo informatico del Comune

Canali alternativi al servizio di gestione delle segnalazioni on-line

Questo sistema di segnalazione va ad affiancarsi alle possibilità di inoltro della segnalazione mediante consegna a mano, posta ordinaria o posta elettronica; modalità che resteranno utilizzabili per ampliare il più possibile i canali di raccolta delle segnalazioni, seppure non completamente adeguati a permettere quanto richiesto dalla normativa: certezza della tutela del segnalante, interazione anonima, interscambio di informazioni e documenti ecc.

Le segnalazioni eventualmente prevenute senza l'utilizzo della piattaforma informatica a ciò dedicata saranno istruite secondo le medesime modalità. Le segnalazioni trasmesse in forma cartacea dovranno essere contenute in busta chiusa indirizzata al RPCT con la dicitura "riservata/personale" e saranno custodite in luogo fisico sicuro non accessibile a terzi. La segnalazione, così pervenuta, verrà protocollata in modo riservato e il relativo numero di protocollo generale dovrà essere comunicato al segnalante.

Qualora i soggetti che intendono inoltrare segnalazione per situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto con l'Amministrazione non intendano utilizzare il sistema di cui alla prima parte dell'art. 2, possono inviare per la segnalazione il modulo, conforme a quello predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, allegato al presente documento.

Il modulo suddetto è reperibile sul portale istituzionale del Comune di Albano Laziale nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione "Altri contenuti – Corruzione", dove sono altresì pubblicate le modalità di compilazione e invio.

[file:///C:/Users/urtesid/Downloads/modello segnalazione condotte illecite wb.pdf](file:///C:/Users/urtesid/Downloads/modello_segnalazione_condotte_illecite_wb.pdf)

Il modulo può essere presentato con una delle seguenti modalità:

a) tramite invio all'indirizzo di posta elettronica anticorruzione@comune.albanolaziale.rm.it L'indirizzo è monitorato dal Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e da un suo delegato, che ne garantiscono la riservatezza;

b) tramite servizio postale. In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura "riservata personale - al Responsabile per la prevenzione della corruzione" e, recante il seguente indirizzo: Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione del Comune di Albano Laziale. In caso il segnalante intenda avvalersi della possibilità di non essere identificato dovrà prevedere la redazione della segnalazione in forma anonima, accompagnandola da una busta chiusa e sigillata con una modalità che permetta di verificarne l'integrità e contenente la stessa segnalazione completa delle proprie generalità complete. La busta contenente i dati del whistleblower potrà essere aperta solo a seguito di espressa richiesta del giudice a norma di legge.

3. Oggetto della segnalazione

Possono essere oggetto di segnalazione non solo fatti tali da configurare fattispecie di reato, ma ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, viene in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione. In particolare la segnalazione può riguardare:

- delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del Codice Penale;
- fattispecie in cui si riscontri l'abuso da parte del soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati;
- fattispecie, anche non penalmente rilevanti, in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab esterno;
- violazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione;
- comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'amministrazione;
- comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione.

La segnalazione non può invece riguardare lamentele o rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con il superiore gerarchico o i colleghi, per le quali occorre fare riferimento all'Ufficio Personale.

4. Autori e destinatari della segnalazione

Tutti i soggetti che intendano inoltrare segnalazione di illecito possono accedere al link <https://whistleblowing.strategicpa.it/#/?context=4caa4e58-4c5c-4694-b788-15e8d9aa445e>.

Il segnalante deve rivestire la qualifica di dipendente pubblico o lavoratore e collaboratore delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione del Comune di Albano Laziale.

L'accesso al sistema non prevede necessità di autenticazione, quindi può essere utilizzato direttamente sia dal personale dipendente dell'Ente, sia dai soggetti cui il link sia stato comunicato in ragione della loro qualità di collaboratori esterni o dipendenti di imprese fornitrici.

In base alla normativa vigente il soggetto che, all'interno dell'amministrazione può ricevere le segnalazioni di whistleblowing, con le connesse garanzie di protezione del segnalante, è il RPCT – Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il quale, pertanto, è direttamente abilitato a ricevere e gestire le segnalazioni tramite il servizio on-line dedicato di cui all'art. 2.

La segnalazione, ricevuta attraverso qualsiasi altro canale di cui all'art. 2, da parte di qualsiasi altro soggetto deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, il quale ne cura la protocollazione in via riservata e la custodia, con modalità tali da garantire la massima sicurezza.

L'invio della segnalazione al Responsabile non esonera il ricevente dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità Giudiziaria i fatti penalmente rilevanti, qualora il ricevente 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.

Nel caso in cui il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si trovi in posizione di conflitto di interessi, segnala immediatamente la situazione al Sindaco per l'individuazione di altro Dirigente cui assegnare l'attività istruttoria.

5. Attività di accertamento delle segnalazioni

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, nelle attività oggetto di accertamento si avvale della collaborazione e assistenza del personale già assegnato all'Ufficio Staff del Segretario Generale. Il RPCT coinvolge, caso per caso, anche il Dirigente competente per materia in relazione ai fatti segnalati.

Nell'espletamento dell'attività di collaborazione e supporto, la predetta figura è autorizzata a svolgere, secondo le indicazioni fornite dal RPCT, attività istruttoria in ausilio al Dirigente coinvolto nell'accertamento dei fatti segnalati; entrambe le figure sono competenti in ordine al trattamento dei dati personali, correlati alle segnalazioni pervenute.

Qualora il dipendente designato o il Dirigente cui è affidata l'attività di collaborazione nella gestione delle segnalazioni si trovassero in situazione di incompatibilità/conflitti di interesse dovranno astenersi dalle attività suddette. Nel

caso in cui i fatti oggetto della segnalazione possano in qualche modo riferirsi ad attività da loro compiute, devono immediatamente segnalare la situazione di potenziale conflitto al Responsabile Anticorruzione.

Il Custode della identità, ovvero il profilo utente gestito dal fornitore dello strumento per la gestione delle segnalazioni on-line, - dietro esplicita richiesta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, qualora si verificano le condizioni a tal fine previste dalla legge - può consentire al RPCT di accedere all'identità del segnalante.

La procedura si articola come segue:

1. All'atto del ricevimento della segnalazione, dopo averne curato la protocollazione riservata, si provvede ad avviare, con le dovute cautele e nel rispetto della massima riservatezza, la procedura interna per la verifica dei fatti descritti nella segnalazione, investendo le strutture competenti, nei soggetti sopra esplicitati, per l'attività di competenza. Tale attività deve compiersi entro 15 giorni dalla protocollazione.

2. Le operazioni di accertamento delle segnalazioni pervenute devono essere di norma concluse entro il termine di 3 mesi, decorrenti dalla data di ricezione della segnalazione, con onere di informativa al segnalante in ordine all'avvenuta ricezione e presa in carico della segnalazione e dell'esito dell'attività istruttoria. In casi eccezionali e di elevata complessità tale termine potrà essere prorogato per un massimo di ulteriori 60 giorni, informando a tal fine il segnalante.

3. Le segnalazioni di fatti illeciti sono sottratte a qualunque forma di accesso.

4. Le segnalazioni vengono trattate sulla base dei seguenti criteri:

- il segnalante deve rivestire la qualifica di dipendente pubblico o collaboratore o lavoratore delle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione;

- le segnalazioni devono avere ad oggetto condotte illecite o irregolarità nella gestione o organizzazione di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro;

- la segnalazione deve essere effettuata nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione;

- nella segnalazione devono essere indicate le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione e la cui descrizione dovrà essere rappresentata in maniera chiara;

- nella segnalazione devono essere indicate le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati; possono essere indicati eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;

- possono altresì essere allegati in formato digitale eventuali documenti utili a confermare la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione e ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati;

- ove i fatti segnalati abbiano riguardo a società partecipate/controllate o enti strumentali/vigilati, le segnalazioni devono essere inviate anche ai soggetti che rivestono l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e

Trasparenza nelle rispettive Società/Enti affinché gli stessi effettuino i necessari approfondimenti, ferma restando la salvaguardia della tutela dell'identità del segnalante; ove non vi abbia provveduto direttamente il segnalante vi provvederà d'ufficio il RPCT.

5. Come espressamente previsto dall'articolo 54 bis, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001, in nessun caso sono meritevoli di tutela le segnalazioni che integrano un'ipotesi di reato di calunnia o di diffamazione o che danno luogo a responsabilità extracontrattuale; come previsto nella determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015, nel caso di sentenza di primo grado sfavorevole al denunciante, cesseranno le condizioni di tutela dello stesso, ferma restando l'adozione di altre misure.

6. In funzione dei temi trattati possono essere convocati dipendenti o responsabili degli Uffici, direttamente coinvolti, o comunque a conoscenza dei fatti segnalati. Per ogni seduta viene redatto un verbale. I verbali delle riunioni sono sottoscritti dal RPCT, dal dipendente assegnato e dal Dirigente coadiuvante; il dipendente incaricato ne cura l'archiviazione in un luogo fisico o digitale non accessibile ad altri.

7. Il Responsabile può effettuare ogni attività ritenuta opportuna, incluso il contatto attraverso il sistema di segnalazione whistleblowing o l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. A tal fine, il Responsabile può contattare il segnalante e riceverlo in un luogo anche al di fuori dei locali dell'amministrazione, per garantire la sua massima riservatezza.

8. In caso di segnalazione che comporti responsabilità disciplinare di uno o più dipendenti dell'Ente, il RPCT informa l'Ufficio procedimenti disciplinari.

9. Nel caso in cui la segnalazione risulterà manifestamente infondata, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza ne disporrà l'archiviazione.

10. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, competente a svolgere una prima istruttoria, qualora il fatto segnalato risulti non manifestamente infondato, dopo avere oscurato la sottoscrizione e sostituito i dati identificativi del segnalante, inoltra la segnalazione – anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti – ai soggetti terzi competenti, quali:

- il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), nel caso la segnalazione concerna le competenze di tale organo;
- l'Autorità Giudiziaria, la Corte dei Conti e l'ANAC, per i profili di rispettiva competenza;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Al termine dell'attività annuale viene redatta una relazione, inerente ai profili generali dell'attività svolta, da inviare al Sindaco.

6. Tutela del segnalante

6.1 - Riservatezza e sottrazione al diritto di accesso

L'identità del segnalante è protetta in ogni contesto, a partire dal momento

della segnalazione:

- il sistema telematico di segnalazione tutela in modo completo e sicuro il whistleblower;

- l'identità dei soggetti che inoltrano segnalazione può dagli stessi non essere inserita nel sistema di cui all'art. 2; in caso i dati vengano inseriti gli stessi saranno automaticamente oscurati dalla procedura informatica di gestione e potranno essere conosciuti, se inseriti dal segnalante, solo previa richiesta del RPCT al soggetto 'Custode delle identità' come indicato all'art. 5;

- tutti coloro che ricevono o sono coinvolti, anche solo accidentalmente, nella gestione delle segnalazioni pervenute con modalità diverse dal sistema telematico, sono obbligati a tutelare la riservatezza di tale informazione;

- in tutte le modalità di segnalazione l'identità del segnalante è protetta e non divulgabile, nemmeno a seguito di richiesta di accesso agli atti.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Nell'ambito delle eventuali procedure che vengono instaurate a seguito della segnalazione, l'identità del segnalante può essere svelata solo nei modi e nei casi stabiliti dalla normativa vigente e dalle Linee Guida ANAC tempo per tempo vigenti.

6.2 - Divieto di discriminazioni nei confronti del whistleblower

I dipendenti che effettuano una segnalazione non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati, anche solo indirettamente, alla segnalazione.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione ne dà notizia circostanziata, anche tramite un'organizzazione sindacale, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

La comunicazione deve essere effettuata per iscritto e fatta pervenire al Responsabile attraverso uno dei seguenti canali:

- sistema di segnalazione protetto accessibile senza necessità di autenticazione dal link <https://whistleblowing.strategicpa.it/#/?context=4caa4e58-4c5c-4694-b788-15e8d9aa445e>

- invio alla casella di posta elettronica: anticorruzione@comune.albanolaziale.rm.it

- servizio postale o tramite consegna a mano: in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario l'utilizzo di una busta chiusa che rechi all'esterno, ben visibile, la dicitura "Riservata Personale - Al responsabile della prevenzione corruzione";

- verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con il supporto di un suo stretto collaboratore.

7. Attività di sensibilizzazione e formazione

Il Comune, oltre a dare la più ampia diffusione al presente documento sul proprio sito istituzionale, promuove un'efficace attività di sensibilizzazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione degli illeciti nell'amministrazione, in particolare nell'ambito dei percorsi formativi sull'etica pubblica e sul codice di comportamento dei dipendenti.

Il link al sistema di segnalazione sarà:

- notificato tramite e-mail a tutto il personale dipendente, per i soggetti non dotati di indirizzo e-mail dovranno essere informati a cura del Responsabile di riferimento;

- fatto oggetto di informazione agli organi politici dell'Ente, ai componenti del NIV e al revisore dei conti;

- messo a disposizione di tutti i soggetti che hanno rapporti con l'Amministrazione attraverso la comunicazione del link <https://whistleblowing.strategicpa.it/#/?context=4caa4e58-4c5c-4694-b788-15e8d9aa445e> in fase di conferimento dell'incarico di collaborazione o dell'affidamento della fornitura di beni, servizi o lavori;

Allegato

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. whistleblower)	
<p>I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello. Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante; • l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; • la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241; • il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione. <p>Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.</p> <p>La segnalazione può essere presentata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mediante invio all'indirizzo di posta elettronica anticorruzione@comune.albanolaziale.rm.it - a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. - a mezzo consegna personale al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza. 	
NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura)
	ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO

	(indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ² :	<p>penalmente rilevanti;</p> <p>poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;</p> <p>suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;</p> <p>suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione;</p> <p>altro (specificare)</p>
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO ³ :	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁴	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>
<p>1 Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.</p> <p>2 La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi</p> <p>3 Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione</p> <p>4 Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione</p> <p>LUOGO, DATA E FIRMA</p> <p>_____</p>	

			Dipendenti C.C.N.L. 21.05.2018	
Art 2 DPR 62/13 e art. 1, c, 3 Codice Ente	Mancata estensione del Codice di Comportamento	In caso di dimenticanza occasionale e non abbia comportato alcuna conseguenza in termini di inefficienza o danno all'immagine	Art. 59, comma 3, lettera b)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione
		In caso di recidiva ancorché non abbia comportato inefficienza o danno per l'Ente	Art. 59, comma 4, lettera i)	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
		Nel caso in cui la mancata estensione abbia causato danni	Art. 59, comma 8, lettera e)	Sospensione dal servizio da 11 giorni fino al massimo di sei mesi
Art. 2 Codice Ente	Abuso della posizione o dei poteri di cui il dipendente è titolare	Se la violazione non è rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa	Art. 59, comma 3, lettera b)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione
		In caso di recidiva ancorché non abbia comportato inefficienza o danno per l'Ente	Art. 59, comma 4, lettera i)	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
		Nel caso di danno grave ed irreparabile all'immagine dell'Ente	Art. 59, comma 8, lettera e)	Sospensione dal servizio da 11 giorni fino al massimo di sei mesi
	Disparità di trattamento o esercizio di azioni arbitrarie o discriminatorie	Se la violazione non è rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa	Art. 59, comma 3, lettera b)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione
		In caso di recidiva ancorché non abbia comportato inefficienza o danno per l'Ente	Art. 59, comma 4, lettera i)	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
		Nel caso di danno grave ed irreparabile all'immagine dell'Ente	Art. 59, comma 8, lettera e)	Sospensione dal servizio da 11 giorni fino al massimo di sei mesi
	Uso a fini privati di informazioni d'ufficio, ostacolo del corretto adempimento nei compiti o nocimento agli interessi o all'immagine della P.A.	Se la violazione non è rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa	Art. 59, comma 3, lettera b)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione
		In caso di recidiva ancorché non abbia comportato inefficienza o danno per l'Ente	Art. 59, comma 4, lettera i)	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
		Nel caso di danno grave ed irreparabile all'immagine dell'Ente	Art. 59, comma 8, lettera e)	Sospensione dal servizio da 11 giorni fino al massimo di sei mesi

	Mancato rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza in materia di trattamento e protezione dei dati personali	Se la violazione non è rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa	Art. 59, comma 3, lettera b)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione
		In caso di recidiva ancorché non abbia comportato inefficienza o danno per l'Ente	Art. 59, comma 4, lettera i)	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
		Nel caso di danno grave ed irreparabile all'immagine dell'Ente	Art. 59, comma 8, lettera e)	Sospensione dal servizio da 11 giorni fino al massimo di sei mesi
Art. 4 DPR 62/13 e art. 3 Codice Ente	Richiesta o accettazione di regali di modico valore	In caso di violazione lieve, al di fuori dei casi consentiti, che non abbia causato danno all'immagine dell'Ente	Art. 59, comma 3, lettera b)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione
		In caso di violazione che comporti un danno all'immagine dell'Ente	Art. 59, comma 4, lettera i)	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
	Richiesta o accettazione di regali di valore superiore al "modico valore"	In caso di violazione lieve che non causi impatto all'immagine dell'Ente	Art. 59, comma 8, lettera e)	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi
	Richiesta o accettazione, come corrispettivo, di regalo superiore il "modico valore"	In caso di violazione che comporti un danno all'immagine dell'Ente qualora concorrano la non "modicità del valore" del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipica dell'ufficio	Art. 59, comma 9, lettera g)	Licenziamento con preavviso
Art. 4, comma 6 DPR 62/13 e art. 3, c. 6 Codice Ente	Accettazione occasionale di incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio un interesse economico significativo in decisioni o attività dell'ufficio di appartenenza	Nel caso in cui l'incarico richieda l'obbligo di autorizzazione	Art. 59, comma 4, lettera i)	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
		Nel caso in cui l'incarico richieda l'obbligo di autorizzazione, in caso di recidiva	Art. 59, comma 9, lettera g)	Licenziamento con preavviso

Art. 5, comma 1 DPR 62/13 e art. 4, c. 1 Codice Ente	Omessa comunicazione al responsabile dell'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che interferiscono con il lavoro di ufficio	Se non rientra nell'ipotesi più grave del conflitto di interesse	Art. 59, comma 3, lettera b)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
Art. 5, comma 2 DPR 62/13 e art. 4, c. 2 Codice Ente	Se la violazione dei comportamenti si realizza attraverso forme manifeste ed esplicite		Art. 59, comma 9, lettera g)	Licenziamento con preavviso
Art. 6, comma 1 DPR 62/13 e art. 5, c. 1 Codice Ente	Omessa informazione al dirigente dell'ufficio di rapporti esistenti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti	Se si tratta di attività autorizzata dall'Ente e non rientra nell'ipotesi più grave del conflitto di interesse	Art. 59, comma 3, lettera b)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
		Se si tratta di attività non autorizzata	Legge n. 662/96, art. 1, commi 60 e 61, art. 3, comma 7, lettera	Licenziamento con preavviso
Art. 6, comma 2 e articolo 7 DPR 62/13 e art. 5 c. 2 e art. 6 Codice Ente	Mancato rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Se si tratta della omessa astensione o della omessa informazione, in caso di conflitto non meramente potenziale, che comunque abbia comportato il sospetto sulla correttezza dell'azione amministrativa	Art. 59, comma 3, lettera b)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
		Se l'omessa astensione abbia comportato vantaggi o danni ingiusti, ancorché lievi	Art. 59, comma 8, lettera e) – fatta salva l'applicazione del procedimento penale e degli ulteriori effetti conseguenti	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino a un massimo di sei mesi
		In caso di recidiva, se non si tratta di conflitto meramente potenziale	Art. 59, comma 9, lettera g) – DPR 62/13, articolo 16	Licenziamento con preavviso
Art. 8 DPR 62/13 e art. 7 Codice Ente	Mancato rispetto degli obblighi contenuti nel Piano di Prevenzione della Corruzione	Se la violazione non è rilevante e non ha arrecato pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione	Art. 59, comma 3, lettera b)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
		Se la violazione ha comportato pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione	Art. 59, comma 4, lettera i)	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni

Art. 9 DPR 62/13 e art. 8 Codice Ente	Mancato rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa	Se la violazione non è rilevante e non ha comportato pregiudizio all'immagine dell'Ente e all'efficacia dell'azione amministrativa	Art. 59, comma 3, lettera b)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
		Se la violazione ha comportato danno all'immagine dell'Ente ma non ha compromesso l'efficacia dell'azione amministrativa né la validità degli atti	Art. 59, comma 4, lettera i)	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
		Se il mancato rispetto ha compromesso l'efficacia dell'azione amministrativa o la validità degli atti	Art. 59, comma 8, lettera e) – fatta salva l'attivazione delle azioni dirette all'accertamento di eventuali responsabilità amministrative e contabili	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi
Art. 10 DPR 62/13 e art. 9 Codice Ente	Violazione delle prescrizioni relative al comportamento nei rapporti privati	Nel caso indebito utilizzo della posizione rivestita, senza, tuttavia, arrecare danno all'immagine dell'Ente	Art. 59, comma 3, lettera b)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
		Nel caso di violazione che comporti danno lieve all'immagine dell'Ente	Art. 59, comma 4, lettera i)	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
		Nel caso di violazione che comporti danno grave all'immagine dell'Ente	Art. 59, comma 8, lettera e) – fatta salva l'attivazione delle azioni dirette all'accertamento di eventuali responsabilità amministrative e contabili	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi
		Nel caso di danno grave ed irreparabile all'immagine dell'Ente	Art. 59, comma 9, lettera g) – fatta salva l'attivazione delle azioni dirette all'accertamento di eventuali responsabilità amministrative e contabili	Licenziamento con preavviso

<p>Art. 11 DPR 62/13 e art. 10 Codice Ente</p>	<p>Violazione delle prescrizioni relative al comportamento in servizio</p>	<p>Se la violazione non è rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa</p>	<p>Art. 59, comma 3, lettera b)</p>	<p>Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione</p>
		<p>Se la violazione ha comportato un pregiudizio, tuttavia, non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa che ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'Ente</p>	<p>Art. 59, comma 4, lettera i)</p>	<p>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni</p>
		<p>Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio, dovuto a negligenza</p>	<p>Art. 59, comma 8, lettera e)</p>	<p>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi</p>
		<p>Se la violazione ha comportato grave danno al normale funzionamento dell'Amministrazione per inefficienza o incompetenza professionale</p>	<p>Art. 59, comma 9, lettera g)</p>	<p>Licenziamento con preavviso</p>
<p>Art. 12 DPR 62/13 e art. 11 Codice Ente</p>	<p>Violazione delle prescrizioni relative ai rapporti con il pubblico</p>	<p>Se la violazione ha causato lieve disagio a privati</p>	<p>Art. 59, comma 3, lettera b)</p>	<p>Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione</p>
		<p>Se la violazione ha determinato danno non lieve a privati o la divulgazione di notizie riservate, causando danno all'immagine dell'Ente</p>	<p>Art. 59, comma 4, lettera i)</p>	<p>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni</p>
		<p>Se il mancato rispetto ha determinato la divulgazione di notizie particolarmente riservate comportato grave danno a privati e compromesso l'immagine dell'Amministrazione</p>	<p>Art. 59, comma 8, lettera e)</p>	<p>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi</p>
		<p>Mancata comunicazione delle partecipazioni azionarie o gli altri interessi finanziari o mancata dichiarazione di parenti o affini che esercitano attività professionale, politica o imprenditoriale, che abbiano contatti frequenti con l'ufficio di appartenenza</p>	<p>Art. 59, comma 3, lettera b)</p>	<p>Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione</p>

Art. 13 DPR 62/13 e art. 12 Codice Ente	Violazione degli obblighi da parte di dirigenti o responsabili di servizio	Mancata comunicazione delle partecipazioni azionarie o gli altri interessi finanziari o mancata dichiarazione di parenti o affini che esercitano attività professionale, politica o imprenditoriale, che abbiano contatti frequenti con l'ufficio di appartenenza	Art. 59, comma 3, lettera b)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
	Utilizzo indebito, per esigenze diverse da quelle istituzionali delle risorse assegnate all'ufficio		Art. 59, comma 3, lettera b)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
	Mancata attivazione e conclusione del procedimento disciplinare, qualora ne ricorrano i presupposti		Art. 59, comma 3, lettera b)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
	Mancata tutela del dipendente che segnala illecito		Art. 59, comma 4, lettera i)	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
	Avere consentito la diffusione di notizie non vere, relative all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti, che hanno arrecato pregiudizio all'immagine dell'Ente		Art. 59, comma 4, lettera i)	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
Art. 13 Codice Ente	Mancato rispetto, da parte del dipendente che realizza attività finalizzate alla conclusione di contratti e/o alla relativa materia di trasparenza, correttezza e tracciabilità secondo le direttive impartite dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione gestione di comportamenti conformi alle procedure previste dai vigenti regolamenti	Se la violazione non è rilevante e non ha arrecato pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione	Art. 59, comma 3, lettera b)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
		Se la violazione ha comportato pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione	Art. 59, comma 4, lettera i)	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
	Conclusioni, da parte del dipendente di contratti di appalto, fornitura, servizio,	Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio, dovuto a negligenza	Art. 59, comma 8, lettera e)	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi
		Se la violazione ha comportato pregiudizio all'azione di prevenzione della	Art. 59, comma 4, lettera i)	Sospensione dal servizio con privazione della retribu-

	finanziamento o assicurazione, per conto dell'Amministrazione, con imprese con le quali ha stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel triennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile	corruzione		zione fino ad un massimo di 10 giorni
		In caso di recidiva	Art. 59, comma 9, lettera g)	Licenziamento con preavviso
Art. 14 Codice Ente	Omessa vigilanza da parte dei dirigenti, sull'applicazione del Codice di Comportamento			Sanzione pecuniaria di importo variabile o sospensione dal servizio



CITTÀ DI ALBANO LAZIALE
(Provincia di Roma)

CODICE DI
COMPORAMENTO
INTEGRATIVO

Approvato con deliberazione di G.C. n. 199 del 08.10.2019

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ai sensi del DPR n. 62/2013, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Albano Laziale sono tenuti ad osservare, integra e specifica le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62.

2. I dipendenti delle società partecipate dall'Ente sono tenuti al rispetto delle disposizioni di cui al presente Codice per quanto compatibili. Le misure di carattere sanzionatorio per accertata inosservanza delle norme di cui al precedente comma sono previste ed applicate dall'Organo di Direzione delle società stesse.

3. Il presente Codice è esteso, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Comune di Albano Laziale inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 2 - Principi generali

1. Il dipendente del Comune di Albano Laziale, oltre quanto previsto dal DPR n. 62/2013 e dal Codice disciplinare di cui al CCNL 22.1.2004 e ss. mm. e ii., osserva il presente Codice conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, esercitando i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e assicurando la piena parità di trattamento a parità di condizioni e la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e i diversi utenti.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'amministrazione comunale. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri differenti fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

7. Il dipendente è tenuto a informare tempestivamente l'Amministrazione se, nei suoi confronti, sia stata attivata l'azione penale, soprattutto con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione. In tale circostanza, il Segretario Generale e/o il Dirigente in cui presta servizio il dipendente, in relazione alle circostanze, valuterà quali azioni proporre al Sindaco o intraprendere direttamente, in ordine a eventuali decisioni relative a possibili incompatibilità o all'esigenze di procedere alla rotazione e spostamento in altro ufficio.

8. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare è tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre deve adottare ogni comportamento idoneo ad garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla

divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente. Il dipendente è tenuto, inoltre a informare tempestivamente l'Amministrazione riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati,

Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali e non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o per attività di volontariato.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 (cento) euro, anche sotto forma di sconto.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. L'interesse economico è significativo ed è valutato dal Dirigente/Responsabile del servizio, quando si riferisce ad incarichi di collaborazione che, in relazione all'oggetto della prestazione dedotta nell'incarico, ha un'evidente e peculiare conseguenza sullo svolgimento delle attività dell'ufficio.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Dirigente, ovvero il Responsabile di Servizio collocato in Settori privi di Dirigente, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto entro 10 giorni al Dirigente o al Responsabile del Servizio nei Settori privi di Dirigente, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. Le comunicazioni di cui al presente comma sono conservate nel fascicolo matricolare del dipendente.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

3. Il dirigente mantiene la riservatezza circa le comunicazioni di appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte dei propri dipendenti.

4. Il dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Ente, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.

5. Il dipendente, in ogni caso, deve evitare le interferenze tra l'attività associativa e le decisioni dell'ufficio di appartenenza se ciò potrebbe comportare conflitto di interessi o determinare un danno all'immagine dell'ente.

Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto entro il termine di 10 giorni il Dirigente, ovvero il Responsabile del servizio, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) 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;

b) 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.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, comunicando la propria astensione tempestivamente al Dirigente/Responsabile del servizio. Il 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.

3. Fermo restando che compete al Dirigente la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse – che sono prontamente comunicati all'Ufficio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, – non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale e che prestano servizio a qualunque titolo presso l'Ente, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, richiesta di rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, in corso con l'Ente.

4. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione. Tale comunicazione deve essere resa al Dirigente. Il dipendente, nella suddetta comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.

5. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo pieno.

6. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

7. Il dipendente che non rispetta le disposizioni del presente articolo incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi responsabilità previste dalla legge.

8. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, previa comunicazione all'Ufficio Risorse Umane, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, ovvero non richiedano, come presupposto all'iscrizione stessa, l'esercizio in via esclusiva dell'attività libero professionale.

9. Rimane, comunque, preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale.

10. Le valutazioni nei confronti dei Dirigenti e dei Responsabili di Servizio collocati in Settori privi di Dirigente riguardo le comunicazioni di cui al presente articolo, competono al Segretario Generale e per il Segretario Generale competono al Sindaco.

Art. 6 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ma senza aver intrattenuto eventuali rapporti di natura contrattuale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Dirigente/Responsabile del servizio.

2. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è comunicata dal dipendente al Dirigente/Responsabile del servizio nel termine di 10 giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse.

3. Qualora l'obbligo di astensione riguardi il Dirigente/Responsabile del servizio, la comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è comunicata al Responsabile della prevenzione della corruzione nel termine di 10 giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse. La valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

4. I casi di astensione sono archiviati secondo le modalità preventivamente definite dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. La violazione di questa regola di comportamento per i dipendenti comporta violazione dei doveri di ufficio, concretizzandosi in violazione dell'art. 23 del CCNL 1995, come

modificato dall'art. 23 CCNL 2004, comma 3 lett. p) , e determina l'applicazione dell'art. 3 del CCNL 2008. La violazione del divieto di astensione in casi gravi o di recidiva, previo avvio di procedimento disciplinare, comporta la sanzione espulsiva di cui all'art. 16 del DPR n.62/13.

6. Resta fermo il principio della continuità dell'azione amministrativa e l'esigenza che la decisione sull'astensione sia valutata in ragione dell'eventuale pregiudizio che potrebbe arrecarsi all'Amministrazione o all'interesse dei cittadini in caso di inerzia. In ogni caso non potrà giustificarsi il ricorso all'astensione laddove si tratti di un'attività di tipo accertativo, sanzionatorio o impositivo, se l'astensione o l'inezia può tradursi in un vantaggio per il destinatario, nè quando si tratti di azioni che siano regolate da norme procedurali e non prevedano alcuna discrezionalità, sia nella scelta delle modalità, sia nella scelta dei tempi. Rimane fermo comunque, l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile del servizio o il responsabile della prevenzione ai fini della verifica della correttezza amministrativa e dell'imparzialità.

Art. 7 - Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala un illecito

1. I Dirigenti e i Responsabili di Servizio per Settori privi di Dirigente verificano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente. In particolare, rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione con particolare riguardo alla fase di aggiornamento del Piano.

Tutti i Dirigenti/Responsabili e i dipendenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione mediante:

- a. la partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi segnalando eventuali ulteriori situazioni di rischio non specificatamente previste nel predetto piano;
- b. la partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- c. la partecipazione attiva in sede di attuazione delle misure.

2. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art.54 bis del d.lgs. 165/2001.

4. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- a) deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- b) all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- c) all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- d) all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- e) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- f) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

g) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- i. un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- ii. l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- iii. il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti e dal Programma Triennale sulla Trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è, in tutti i casi, garantita nelle forme previste dal Programma Triennale sulla Trasparenza.

3. Il dipendente segnala al dirigente dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

4. In osservanza della prescrizione contenuta nell'art. 45, comma 4 del decreto legislativo 33/2013, Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1 costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto a collaborare con l'amministrazione per assicurare il pieno rispetto delle disposizioni relative alla trasparenza amministrativa.

Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati e rapporti con i mezzi di informazione

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. Il dipendente non assume impegni, non dà indicazioni, né fa promesse o rassicurazioni in ordine a questioni che rientrino nella competenza dell'Ente; non partecipa ad incontri informali aventi ad oggetto provvedimenti non ancora deliberati dall'Ente o non comunicati ufficialmente alle parti. In ogni caso, il dipendente si astiene, in ambito privato, dal promettere il personale interessamento ai fini della risoluzione di problematiche all'esame di competenza dell'amministrazione.
3. Il dipendente si astiene dal proporre modalità di accelerazione delle pratiche all'esame dell'amministrazione al di fuori dei casi consentiti dalle norme di legge, così come dal proporre soluzioni in contrasto con i principi di etica e legalità dell'azione amministrativa
4. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Sindaco, nonché dai dipendenti espressamente incaricati /organi e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati.
5. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dirigenti o i dipendenti, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'Ente, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al Sindaco, nonché ai dipendenti espressamente incaricati /organi e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati.
6. Fermo restando il diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero ai sensi dell'art. 21 della Costituzione, nei rapporti privati che abbiano una rilevanza o risonanza pubblica e nell'uso dei mezzi di comunicazione, il dipendente, qualificandosi tale, non assume comportamenti che siano offensivi o che possano ledere l'immagine e il prestigio dell'Amministrazione.
7. Il dipendente che accede ad un social network con un account personale per propri interessi, nel caso possa essere comunque identificato dagli altri utenti dello stesso social network come un dipendente pubblico, tiene conto che, anche in un contesto chiuso, lo spazio virtuale è uno spazio pubblico e come tale va considerato, si impegna a mantenere un comportamento corretto e si astiene da giudizi sull'operato dell'ente, derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocumento allo stesso **o che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni.**

Art. 10 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri

dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Dirigente/Responsabile del servizio rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti nell'ambito della misurazione e della valutazione della performance individuale.

2. Il dipendente effettua corrette timbrature delle presenze ed utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il Dirigente/Responsabile del servizio vigila sulla corretta timbratura della presenza da parte del dipendente e segnala tempestivamente e senza indugio all'Ufficio Procedimenti Disciplinari eventuali deviazioni del dipendente sulla corretta timbratura delle presenze nonché sull'uso dei permessi di astensione, comunque denominati, previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dal Comune per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.

5. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.

6. Il dipendente adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing.

7. I dipendenti devono dare corso a tutte le forme di attenzione e di risparmio nell'uso dei materiali, dei beni e delle attrezzature di servizio, ricercando le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale.

8. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ove sia possibile, utilizzando carta riciclata; stampare in modalità: fronte retro), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro).

9. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi

d'ufficio. Il dipendente in generale ha cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi comprese le macchine d'ufficio e i relativi applicativi informatici, a lui affidati e non se ne serve per ragioni che non siano di servizio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali.

10. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.

11. Nel procedimento amministrativo, nell'ottica della semplificazione, deve evitare passaggi ed attività ridondanti che aggravano l'attività amministrativa senza utilità per la procedura. Deve, altresì, valutare il rapporto costi/benefici, sia in relazione all'attività amministrativa che agli effetti del provvedimento o atto posto in essere, razionalizzando tempi, attività e procedure.

Art. 11 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Il dipendente risponde generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile dell'istruttoria e della esaustività della risposta.

2. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.

3. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Dirigente/Responsabile del servizio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

4. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Qualora per ragioni d'ufficio non fosse in grado di garantire l'appuntamento

comunica tempestivamente al cittadino e al Dirigente/ Responsabile del servizio la sua indisponibilità e l'eventuale nuovo appuntamento.

5. Per migliorare l'efficacia dell'attività del Comune di Albano Laziale e la sua rispondenza alle esigenze degli utenti, il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi e nel Piano della performance e fornisce tutte le informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio, la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali nonché le disposizioni interne in materia e non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori delle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di diritto di accesso e di accesso civico; informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico e rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso, di accesso civico e dai regolamenti adottati dal Comune di Albano Laziale.

Art. 12 - Disposizioni particolari per i Dirigenti/Responsabili degli uffici e dei servizi

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti/Responsabile del servizio, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Il Dirigente/Responsabile del servizio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico; assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

3. Il Dirigente/Responsabile del servizio, prima di assumere le sue funzioni, comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi anche potenziale con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti

con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Dirigente/Responsabile del servizio fornisce annualmente ed entro il 30 aprile di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni sulla propria situazione patrimoniale.

4. Il Dirigente/Responsabile del servizio, anche con il supporto del Comitato Unico di Garanzia per la garanzia del benessere organizzativo, cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

5. Il Dirigente/Responsabile del servizio assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, i dirigenti tengono anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, d. lgs. n. 150/2013.

6. Il Dirigente/Responsabile del servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e nel pieno rispetto del Sistema di misurazione e di valutazione della performance adottato dal Comune di Albano Laziale

7. Il Dirigente/Responsabile del servizio intraprende, nel termine di 10 giorni dall'accadimento del fatto, le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente e senza indugio l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari o altra autorità competente, prestando puntualmente ove richiesta la propria collaborazione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

8. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".

9. Il Dirigente/Responsabile del servizio, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.

10 Il Dirigente/Responsabile del servizio assicura la collaborazione richiesta dal responsabile della prevenzione della corruzione, anche attraverso la produzione di relazioni e la partecipazione a incontri.

11. Il Dirigente/Responsabile del servizio promuove la diffusione della buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione. Assicura il rispetto degli adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa e partecipa alla condivisione delle informazioni e degli atti all'interno della struttura, nel rispetto dei limiti riguardanti il segreto di ufficio e la riservatezza.

12. Il Dirigente/Responsabile del servizio è garante della regolare e adeguata conservazione degli atti, sia in suo possesso, sia degli uffici da questo coordinati, assicurandone la consultazione immediata e funzionale e risponde sia dell'eventuale smarrimento di questi, sia del loro deterioramento.

Art. 13 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. La comunicazione di astensione è tempestivamente trasmessa al Dirigente/Responsabile del servizio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Dirigente/Responsabile del servizio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente/Responsabile del servizio, questi informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Il dipendente alla cessazione del rapporto di lavoro, ai fini dell'applicazione dell' art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 non presta attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. In caso di mancato rispetto della presente norma il Comune di Albano Laziale agisce in giudizio nei confronti del dipendente per ottenere il risarcimento del danno.

6. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di:

- agire con imparzialità, garantire parità di trattamento;
- astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
- mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
- non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti di conflitto di interessi;
- segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.

7. Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti e altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti,

con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Art. 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice, i Dirigente/Responsabile del servizio, le strutture di controllo interno, l'Organismo Indipendente di valutazione/il Nucleo di valutazione e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

3. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, attraverso la predisposizione di una relazione entro il 31 gennaio dell'anno successivo da pubblicarsi sul sito istituzionale e da comunicare all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale sono rivolte specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, al fine di consentire di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio previsti dal DPR n.62/2013, dal Codice disciplinare di cui al CCNL

22.1.2004 e ss. mm. e ii., da regolamenti o dai contratti collettivi. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

5. L'allegato A riporta nel dettaglio le sanzioni applicabili alle singole fattispecie di inadempimento.

Art. 16 – Obblighi di comportamento e valutazione delle *performance*

1. L'osservanza delle regole contenute nel presente Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della *performance* individuale di ciascun dipendente del Comune.

2. L'Organismo Indipendente di valutazione/il Nucleo di Valutazione quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della *performance* individuale del Dirigente/Responsabile del servizio, valuta le violazioni del presente Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tiene conto in sede di valutazione della *performance* individuale di ciascuno.

3. Analogamente, i Dirigente/Responsabile del servizio quali soggetti preposti alla misurazione e valutazione della *performance* individuale del restante personale, valutano le violazioni del presente Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tengono conto in sede di valutazione della *performance* individuale.

Art. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il Comune di Albano Laziale diffonde il presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e lo allega ai contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale. Dello stesso è consegnata copia ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. Il Comune di Albano Laziale contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
2. Le stesse modalità di pubblicazione e di diffusione saranno osservate per le successive modifiche che si dovessero apportare al presente codice.
3. Il presente Codice sostituisce il precedente Codice approvato con deliberazione della Giunta n. 219 del 23/12/2013 ed entra in vigore il 1° giorno del mese successivo a quello in cui viene approvato.



CITTÀ DI ALBANO LAZIALE

Città Metropolitana di Roma Capitale

LINEE GUIDA OPERATIVE E PROTOCOLLI COMPORTAMENTALI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI PATROCINIO E CONSULENZA LEGALE A PROFESSIONISTI ESTERNI ALL' ENTE

Integrative delle linee guida ANAC n. 12

Allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021

Approvate con Delibera di G.C. n. 158 del 29.07.2016

Aggiornamento approvato con Delibera di G.C. n. 252 del 13.12.2019

LINEE GUIDA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI PATROCINIO E CONSULENZA LEGALE A PROFESSIONISTI ESTERNI ALL' ENTE

Art. 1 Oggetto ed ambito di applicazione

1. Le presenti Linee Guida indicano, vista l'esclusione dalla applicazione del codice degli appalti di cui all' art. 17, lett. d) del d.lgs. n. 50/2016 e nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, le modalità ed i criteri per il conferimento da parte del Comune di Albano Laziale degli incarichi di patrocinio e consulenza legale ad avvocati esterni che rientrino nell'ambito di applicazione della disposizione sopra riportata e le principali condizioni giuridiche ed economiche del relativo incarico.

2. Per incarichi di patrocinio legale si intendono esclusivamente gli incarichi di assistenza, difesa e rappresentanza in giudizio conferiti dal Comune in occasione di ogni singola vertenza, sia in sede stragiudiziale, sia innanzi a tutte le Autorità giurisdizionali ed in tutti i possibili gradi di giudizio, anche esecutivi e di ottemperanza.

2. bis Per consulenza legale si intende l'attività legale fornita in preparazione di uno dei procedimenti sopra riportati, o qualora vi sia un indizio concreto e una probabilità elevata che la questione su cui verte la consulenza divenga oggetto del procedimento, sempre che la consulenza sia fornita da un avvocato ai sensi dell'art. 1 della legge 9 febbraio 1982, n. 31 e successive modificazioni.

3. Ai fini dell'assistenza, rappresentanza e difesa in giudizio, della predisposizione e formulazione di pareri, del recupero dei crediti vantati nonché dello svolgimento di qualsiasi altra attività stragiudiziale legale, il Comune di Albano Laziale si avvale, in via principale, dell'avvocatura interna.

Potranno essere conferiti incarichi a professionisti esterni, previo parere scritto dell'Ufficio Legale, per i seguenti motivi:

- procedure particolarmente complesse che richiedono una maggiore esperienza e specializzazione, nonché materie non rientranti nelle competenze specifiche dell' avvocato interno o in fattispecie in cui la difesa sia inopportuna o incompatibile;
- eccesso di procedimenti in carico;
- procedure connesse e collegate ad incarichi già affidati ad avvocato esterno.

Art. 2 Istituzione dell'elenco degli avvocati del Comune

1. Per l'affidamento degli incarichi legali esterni è istituito apposito elenco aperto ai professionisti, singoli od associati, esercenti l'attività di assistenza, consulenza e patrocinio legale innanzi alle diverse Magistrature, nessuna esclusa, la cui tenuta è demandata al Responsabile degli Affari generali e legali, secondo le modalità di seguito descritte.

2. L'elenco è unico e suddiviso nelle sezioni distinte per tipologia di Materie:

Sez. A – Diritto amministrativo - Assistenza, consulenza e patrocinio presso le Magistrature amministrative: TAR – Consiglio di Stato.

Sez. B – Diritto civile – Assistenza, consulenza e patrocinio presso le Magistrature civili : Tribunale – Corte di Appello – Cassazione civile

Sez. C – Diritto del Lavoro – Assistenza, consulenza e patrocinio presso le sezioni di lavoro del Tribunale – Corte di Appello – Cassazione civile

Sez. D –Diritto tributario – Assistenza, consulenza e patrocinio presso Cassazione tributaria (esclusa dalla competenza del Funzionario Responsabile dell' Ufficio Tributi).

3.L' iscrizione nell'elenco avviene mediante richiesta del professionista, singolo od associato.

4. In via di prima attuazione l'iscrizione all'elenco sarà preceduta dalla pubblicazione, a cura del Responsabile del Servizio Affari generali e legali, di Avviso da inserire sull' Albo Pretorio on line, sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Avvisi e bandi" e da inviare all' Ordine Forense di Velletri per la successiva pubblicità.

5. Successivamente alla fase istitutiva, il suddetto elenco sarà soggetto a revisione semestrale, mediante aggiornamento, previo esame delle istanze all' uopo pervenute.

6. I nominativi dei professionisti richiedenti, ritenuti idonei, sono inseriti nell'elenco in ordine strettamente alfabetico. L' iscrizione nell'elenco non costituisce, infatti, in alcun modo, giudizio di idoneità professionale, né graduatoria di merito, ma individua unicamente i soggetti cui riferirsi ai fini dell' eventuale conferimento dell' incarico.

7. In via eccezionale e con adeguata motivazione il Comune ha facoltà di affidare incarichi legali a professionisti non inseriti in elenco per giudizi o questioni di rilevante importanza e/o complessità che richiedano prestazioni professionali di altissima specializzazione, quali quelle garantite da professionisti di chiara fama, cultori della materia e cattedratici.

Art. 3 – Requisiti per l' inserimento nell' elenco

1.Nell' elenco possono essere inseriti i professionisti Avvocati, singoli od associati, in possesso dei seguenti requisiti:

- Possesso della cittadinanza italiana, salvo le equiparazioni stabilite dalla legge vigente
- Godimento dei diritti civili e politici
- Capacità di contrarre con la P.A.
- Assenza di condanne penali e/o di provvedimenti che riguardano l' applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale
- Iscrizione nell' Albo professionale

2. Non possono essere iscritti nell' elenco coloro che al momento dell' iscrizione abbiano in corso, in proprio od in qualità di difensore di altre parti, cause promosse contro il Comune.

3. I professionisti che, in costanza di iscrizione nell' elenco, promuovano giudizi avverso l' Ente o assumano incarichi in conflitto con gli interessi dell' Ente, saranno immediatamente cancellati dal predetto elenco.

Art. 4 Iscrizione nell' elenco

1.L' iscrizione all' elenco ha luogo, previa verifica delle sezioni in cui si chiede di essere iscritti (massimo due), in relazione alla professionalità e/o specializzazione risultante dal proprio curriculum.

2.L'istanza, debitamente sottoscritta dal professionista, dovrà essere corredata dalla seguente documentazione:

- a) Autocertificazione, con le modalità di cui al DPR n.445 del 28.12.2000 e ss.mm.ii., in ordine ai seguenti stati:
- iscrizione all' Albo professionale degli Avvocati presso il Foro di competenza con indicazione della data di prima iscrizione e successive variazioni
 - eventuale abilitazione al patrocinio avanti le Giurisdizioni superiori e relativa data
 - assenza di cause ostative a norma di legge a contrarre con la PA
 - non aver riportato condanne per delitti non colposi o a pena detentiva per contravvenzioni e non essere stato sottoposto a misure di prevenzione o di sicurezza
 - non aver precedenti giudiziari tra quelli ascrivibili nel casellario giudiziale ai sensi del DPR n. 313/2002
 - non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimento penale
 - non aver subito sanzioni disciplinari attivate dall' ordine di appartenenza in relazione all' esercizio della propria attività professionale
 - non essersi resi colpevoli di false dichiarazioni
 - non trovarsi nelle condizioni di esclusione previste dalla legge n. 575 del 31.05.1965 e ss. mm. ii. (normativa antimafia)
 - codice fiscale e partita iva
 - essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali.

b) Curriculum vitae e professionale comprovante il possesso dell' esperienza e/o specializzazione nelle materie della specifica sezione dell' elenco in cui si chiede l' iscrizione.

c) Copia della polizza assicurativa per la copertura dei rischi derivanti dall' esercizio dell' attività professionale.

3. Il Comune di Albano Laziale si riserva di verificare in ogni momento il permanere delle condizioni che hanno consentito l'iscrizione.

4. Per gli studi associati i requisiti e la documentazione si dovranno riferire a ciascun componente.

Art. 5 – Affidamento degli incarichi agli iscritti nell' elenco

1. La determinazione di affidamento dell'incarico, su relazione del Responsabile/Dirigente del Settore a cui afferisce la controversia *ratione materiae*, in cui son evidenziate le ragioni sostanziali dell'Ente, è assunta dal Responsabile del Servizio Affari generali e legali, che individua il nominativo del professionista a cui affidare l'incarico di patrocinio o consulenza legale in relazione alla specializzazione necessaria allo svolgimento dell' incarico.

2. Si procederà con deliberazione di Giunta in caso di costituzione di parte civile in procedimenti penali ed in caso di affidamento fuori dall'elenco per procedimenti particolarmente complessi e richiedenti specifiche ed alte professionalità.

3. La scelta è fatta a seconda della tipologia del contenzioso, attingendo il nominativo nel rispetto dei seguenti principi:

- Specializzazioni ed esperienze risultanti dal curriculum
- Casi di consequenzialità e complementarietà con altri incarichi precedentemente conferiti aventi lo stesso oggetto
- Rotazione
- Assenze di conflitto di interessi.

4. Al fine di compiere le valutazioni prodromiche al conferimento dell'incarico il Responsabile del Servizio Affari generali e legali provvederà, salvo casi del tutto eccezionali connessi con i tempi della causa, a consultare almeno tre professionisti iscritti nell'elenco, individuati secondo i criteri di cui sopra e nel rispetto del principio di rotazione fra gli iscritti, anche al fine di acquisire, oltre il preventivo di parcella, un parere preliminare in ordine alla sussistenza, in fatto e diritto, di ragioni per agire o resistere in giudizio.

5. Nel momento in cui il professionista accetta l'incarico, dovrà rilasciare apposita dichiarazione di non accettare incarichi da terzi, pubblici o privati, contro il Comune, per la durata del rapporto instaurato e dell'inesistenza di conflitto di interessi in ordine all'incarico affidato, in relazione a quanto disposto dal Codice deontologico forense e dal Codice integrativo di comportamento approvato dal Comune di Albano Laziale con deliberazione di G.M. n. 219/2013, la cui inosservanza sarà causa di risoluzione ai sensi dell'art. 1 del citato Codice.

6. Le principali condizioni di incarico sono riportate nella convenzione che il professionista dovrà sottoscrivere all'atto dell'incarico secondo lo schema tipo allegato alle presenti linee guida e che verrà adattato a seconda della tipologia dell'incarico conferito.

7. Non possono essere incaricati professionisti che abbiano in corso incarichi contro il Comune o che, senza giustificato motivo, abbiano rinunciato ad altro incarico conferito dallo stesso Comune.

8. Non possono essere incaricati professionisti che non abbiano assolto con puntualità e diligenza agli incarichi loro affidati od abbiano assunto incarichi professionali in contenziosi contro il Comune negli ultimi tre anni.

9. Non possono essere dati di norma incarichi congiunti a più avvocati, salvo i casi eccezionali in cui la natura dell'incarico particolarmente complessa implichi conoscenze specifiche in diversi rami del diritto o necessiti la costituzione di un collegio. In tali casi, l'atto dovrà essere adeguatamente motivato sotto l'aspetto della necessità e sarà considerato quale unico ai fini del compenso.

10. Le parcelle saranno liquidate previa verifica della regolarità contributiva in capo al professionista.

Art. 6 – Determinazione dei compensi

1. I compensi saranno determinati sulla base delle vigenti tabelle dei parametri forensi allegate al D.M. n. 55/2014, con riferimento allo scaglione relativo al valore della causa, sul quale verrà operato un abbattimento del 40%.

2. Per le cause di valore indeterminato verrà preso a riferimento lo scaglione ricompreso tra euro 26.000,01 ed euro 52.000,00, al quale sarà applicato l'abbattimento del 40%.

3. Per gli incarichi non conclusi, ovvero per prosecuzioni di precedenti incarichi, si terrà conto dell'opera effettivamente svolta, secondo le fasi previste nelle tabelle di cui al D.M. 55/2014 ed i criteri di cui al presente articolo.

4. Qualora il procedimento si concluda con una conciliazione giudiziale ovvero con un negozio di transazione stragiudiziale, il compenso è erogato in considerazione della fase in cui si trova la vertenza, aumentata del 10%.

5. In caso di conferimenti di incarichi per diversi giudizi aventi lo stesso oggetto o riguardanti la stessa fattispecie di altri incarichi affidati allo stesso legale per omogeneità, per il primo incarico sarà corrisposto il compenso determinato secondo i criteri di cui al presente articolo, mentre per ciascuno di quelli successivi si applicherà un abbattimento del 50% anziché del 40%.

6. E' esclusa la possibilità di applicare gli aumenti previsti dal DM n. 55/2014.

7. Il presente articolo non verrà applicato per gli incarichi conferiti ai sensi dell' art. 2 comma 7. In tali casi la parcella sarà concordata all'atto dell'accettazione dell'incarico.

Art. 7 – Condizioni

1. L' atto con il quale viene conferito l'incarico dovrà espressamente contenere le seguenti indicazioni:

- a) Il valore della controversia o causa
- b) Il compenso professionale determinato secondo i criteri di cui all' art. 6
- c) Il richiamo alla parcella presentata dal professionista, nella quale sono specificate le voci di tariffa applicate e ridotte del 40%. L'indicazione che la previsione del compenso del professionista deve intendersi onnicomprensiva (fase esecutiva compresa) e potrà essere suscettibile di decurtazione in caso di mancato svolgimento di alcune fasi processuali.
- d) Obbligo del professionista incaricato di aggiornare per iscritto (anche via mail) l' Ente sullo stato generale del giudizio e l' esito delle singole udienze, con invio di ogni memoria, comparsa od altro scritto redatto nell' esercizio del mandato conferito.
- e) Obbligo del professionista, alla conclusione di ogni fase o grado del giudizio per cui è incaricato, di rendere parere scritto in ordine alla sussistenza o meno di motivi per proporre gravame o resistere negli eventuali gradi successivi di giudizio o comunque per impugnare i provvedimenti emanati o per addivenire a transazioni.
- f) Obbligo di rappresentare preventivamente e per iscritto con apposita richiesta l'insorgere di motivi che determinino la necessità inderogabile di una variazione in aumento del preventivo di spesa; in mancanza di detta richiesta e soprattutto di espressa accettazione da parte dell' Ente nessuna maggiore pretesa potrà essere vantata dal professionista.
- g) Garantire la propria personale reperibilità anche attraverso la comunicazione di apposito numero di cellulare.

2. Qualora la sentenza favorevole all' Ente condanni la controparte al pagamento delle spese legali, il compenso è dovuto nei limiti di quanto previsto contrattualmente, ma, in questo caso, l'avvocato incaricato dovrà curare l'esazione delle spese e degli onorari cui la controparte è stata condannata. Se i compensi liquidati in giudizio saranno superiori a quelli contrattualizzati la parte eccedente sarà di spettanza del professionista.

3. In caso di studi associati, il corrispettivo sarà comunque e sempre determinato come se l'attività fosse svolta da un unico professionista.

4. Nel caso in cui per lo svolgimento dell'attività sia necessario avvalersi di un avvocato domiciliatario, la parcella sarà unica per il professionista incaricato, che provvederà a sue cure e spese in ordine alla predetta incombenza.

5. Il professionista incaricato sottoscriverà per accettazione apposita determinazione di patrocinio del Responsabile Affari Generali e Legali, con allegato atto di convenzione, contenente impegno di spesa delle somme necessarie.

6. Su richiesta del professionista potrà essere erogato un anticipo, in misura non superiore al 60% dell'importo indicato nel preventivo di parcella approvato, oltre le eventuali spese vive da documentare, da erogarsi al conferimento dell'incarico e/o a conclusione della fase cautelare.

7. Con successivo atto sarà liquidato il saldo, alla conclusione dell'incarico.

Art. 8 Cancellazione dall' elenco

1. E' disposta la cancellazione dall' elenco dei professionisti che:

- abbiano perso i requisiti per essere inseriti nell' elenco
- non abbiano assolto con puntualità e diligenza gli incarichi loro affidati
- abbiano, senza giustificato motivo, rifiutato di accettare un incarico
- siano incorsi in gravi inadempienze.

Art. 9 Registro

1. Al fine di garantire il rispetto dei principi di rotazione e trasparenza è istituito un "registro degli incarichi conferiti" e la tenuta dello stesso è affidata al Responsabile degli Affari generali e legali .

Art. 10 Pubblicità

1. L'elenco dei professionisti Avvocati patrocinatori del Comune ed il registro degli incarichi sono pubblicati sul sito comunale in apposita sezione.

2. Gli incarichi affidati di volta in volta sono pubblicati sul sito istituzionale – sez. Amministrazione trasparente- in conformità a quanto previsto al d.lgs. 33/2013

3. I dati forniti dagli interessati saranno raccolti e trattati ai fini del procedimento di formazione dell' elenco e dell' eventuale affidamento dell' incarico. Tali dati saranno utilizzati secondo le disposizioni di legge.

Art. 11 Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato dalle presenti linee guida, si rinvia alla normativa vigente in materia ed al Codice di deontologia professionale.

OGGETTO: Convenzione per incarico professionale di rappresentanza in giudizio

L'Anno, addìdel mese di, in Albano Laziale e nella Residenza Comunale

TRA

Il Responsabile Servizio Affari Generali e Legali il quale dichiara di intervenire in questo atto esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse esclusivo dell'Amministrazione che rappresenta ed il cui C.F. è n.

E

L'Avvocato....., con studio in

PREMESSO CHE:

Con..... è stato stabilito di resistere nel giudizio promosso dal sig.....innanzi al Tribunale di..... affidando l'incarico della difesa degli interessi di questo Ente all'avvocato....., con studio in

CIO' PREMESSO

In data odierna, le parti, come sopra costituite, addivengono alla stipula della presente convenzione, regolata dai seguenti patti e condizioni:

- 1) L'avvocato _____ si impegna ad assumere il mandato domiciliatario, procuratorio e difensivo relativo al ricorso avverso _____ proposto dai sigg. _____
- 2) L'incarico comprende, senza spese aggiuntive rispetto a quelle pattuite, anche la predisposizione di eventuali atti di transazione della controversia nonché pareri scritti ed orali circa la migliore condotta giudiziale e/o stragiudiziale da tenere al fine di evitare pregiudizi per l'Amministrazione.
- 3) In seguito al compiuto perfetto espletamento dell'incarico di cui all'articolo 1, all'avvocato sarà corrisposto, in via esclusiva ed in deroga ai minimi previste dalle vigenti tariffe forensi, un compenso comprensivo di spese, diritti, onorari, accessori e di ogni altra voce comunque correlata, connessa e riferita alla prestazione eseguita pari ad Euro _____ lordi comprensivo di rimborso forfetario di spese pari al%, IVA e CPA, come da preventivo allegato. Il compenso è da intendersi onnicomprensivo (fase esecutiva compresa) e potrà essere suscettibile di decurtazione in caso di mancato svolgimento di alcune fasi processuali;
- 4) Il pagamento verrà effettuato tramite bonifico bancario, su presentazione di fatturazione elettronica e verifica della regolarità contributiva, alle seguenti scadenze e con le seguenti modalità:

Euro _____ a titolo di acconto, al momento del conferimento dell'incarico;

Euro _____ a conclusione della fase cautelare;

Euro _____ a chiusura della pratica.

5) Il compenso pattuito è ritenuto da entrambe le parti adeguato alla complessità ed importanza dell'incarico, proporzionato e soddisfacente e liberamente determinato, fatto salvo quanto previsto dall' art. 7 comma 1 lett. f) delle Linee Guida.

6) L'Avvocato ha piena autonomia nello svolgimento delle proprie funzioni senza impegni in subordinazione, tenendo valido il principio della libera professionalità.

7) A copertura di eventuali danni causati nell'esercizio dell'attività professionale, l'avvocato _____ dichiara di aver sottoscritto polizza assicurativa n _____ con la Compagnia _____

8) Al fine di consentire all'Ente di avere conoscenza aggiornata sullo sviluppo della causa, l'avvocato dovrà trasmettere, nel più breve tempo possibile ed ogni qual volta richiesti da questo Ente, copia di ogni documentazione prodotta inerente la vertenza. Il legale incaricato comunicherà per iscritto e tempestivamente l'intervenuto deposito di provvedimenti giurisdizionali. In quella stessa sede, il professionista prospetterà, senza oneri aggiuntivi a carico dell'Ente, ogni possibile soluzione idonea a tutelare gli interessi del Comune.

9) L'incarico avrà decorrenza dalla data della firma della presente convenzione.

10) La presente convenzione ha durata per tutto il perdurare del contenzioso di cui sopra con facoltà di disdetta per ciascuna delle parti.

11) Il Comune ha facoltà di revocare, in qualsiasi momento, l'incarico conferito previa comunicazione scritta inviata via pec, con obbligo di rimborsare le spese documentate fino a quel momento sostenute nonché di corrispondere il compenso per l'attività fino a quel momento espletata, nei limiti di cui agli articoli 3 e 4.

12) Il legale ha facoltà di rinunciare al mandato per giusta causa, con diritto al rimborso delle spese documentate fino a qual momento sostenute ed al pagamento del compenso per l'attività svolta fino alla data della rinuncia, sempre nei limiti di quanto previsto agli articoli 3 e 4 .

13) Il Comune si obbliga a fornire tempestivamente, per il tramite dei propri uffici e del proprio personale, gli atti, i documenti, le informazioni e quant'altro richiesto dal legale per l'espletamento del mandato conferito.

14) Ai sensi del combinato disposto degli artt. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e dell'art. 1 del Codice di comportamento del Comune di Albano Laziale, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 219/2013, il professionista si impegna, pena la risoluzione del rapporto con l'Ente, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili. Il codice di comportamento del Comune di Albano Laziale è scaricabile dal sito istituzionale del Comune.

15) Per tutta la durata del rapporto instaurato con il Comune di Albano Laziale, si impegna a non accettare incarichi da terzi, pubblici o privati, contro il Comune.

16) La sottoscrizione della presente convenzione equivale ad accettazione integrale di quanto pattuito e convenuto e vale anche come comunicazione del conferimento dell'incarico.

17) Per quanto non espressamente previsto, le parti rinviano alle norme del codice civile ed all'ordinamento professionale forense, oltre che alle Linee Guida approvate con deliberazione di G.M. n..... del.....

18) La presente scrittura privata viene redatta in due originali.

Letto, confermato e sottoscritto .

_____, li _____

Il Legale

Il Responsabile Servizio Affari generali e legali



CITTÀ DI ALBANO LAZIALE

Città Metropolitana di Roma Capitale

**Linee guida operative e protocolli comportamentali per prevenire
l'elusione delle regole minime di concorrenza nelle procedure di
acquisizione di lavori, forniture e servizi di importo inferiore alle
soglie di rilevanza comunitaria**

Integrative delle linee guida ANAC n. 4

Allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021

Approvate con Delibera di G.C. n. 249 del 22.12.2016

1° Aggiornamento approvato con Delibera di G.C. n. 207 del 12.11.2018

2° Aggiornamento approvato con Delibera di G.C. n. 261 del 27.12.2019

Indice

Introduzione.....	3
Premessa	3
1. Ambito di applicazione e definizioni	4
2. Principi generali	5
3. Responsabile Unico del Procedimento.....	7
4. Stipula del contratto	9
5. Progettazione di lavori, servizi e forniture.....	12
6. Fasi progettuali relative all'affidamento di lavori	12
7. Requisiti soggettivi degli operatori economici.....	14
8. Modalità delle acquisizioni sotto soglia – Determina a contrarre	15
9. Rotazione degli affidamenti e degli inviti	18
10. Acquisti di modico valore inferiore ad Euro 5.000,00 (cinquemila/00).....	21
11. Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture.....	24
12. Procedura negoziata per l'affidamento di lavori di importo pari o superiore ad Euro 150.000,00 (centocinquantamila/00).....	31
12.bis Criteri di affidamento di appalti di forniture e servizi.....	36
13. Seggio di Gara e Commissione Giudicatrice	38
14. Affidamento di lavori di importo pari o superiore ad Euro 1.000.000,00 (unmilione/00)	42
15. Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture di importo superiore alle soglie minime.....	42
16. Affidamento dei servizi di architettura ed ingegneria	42
17. Interventi d'urgenza o lavori di somma urgenza	44
18. Pubblicità	44
19. Economie di gara.....	45
20. Esecuzione del contratto.....	45
21. Variazioni contrattuali in corso d'opera.....	46
22. Aggiornamento del quadro economico.....	46
23. Prestazione della cauzione provvisoria e della cauzione definitiva. Polizze assicurative. Polizza per il pagamento della rata di saldo.....	47
24. Modalità di iscrizione all'Albo Fornitori e Professionisti.....	48
25. Disposizioni in merito alla corretta applicazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 81/2008 in fase di affidamento di contratti	49
26. Trattamento dei dati personali.....	49
27. Norme finali ed entrata in vigore	49
Allegato (1) – Scheda controllo requisiti	
Allegato (2) – Proposta di Acquisto/affidamento	
Allegato (3) – Procedura di Sicurezza, Adempimenti in fase di affidamento di contratti di appalto, d'opera o di somministrazione	

Introduzione

Le presenti Linee Guida sono state aggiornate alla luce delle disposizioni della legge n. 55 del 14 giugno 2019 di conversione, con modificazioni, del D.L. n. 32 del 18 aprile 2019 (cosiddetto sblocca cantieri).

La legge n. 55/2019 è stata pubblicata sulla G.U.R.I. n. 140 del 17 giugno 2019.

Premessa

Ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 (d'ora in avanti **Codice**), recante "*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*", e delle Linee Guida n. 4 emanate dall'ANAC, recanti "*Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici*", con le presenti Linee Guida si intendono disciplinare le modalità di affidamento dei contratti pubblici di competenza del Comune di Albano Laziale (d'ora in avanti **Comune**) il cui valore stimato, al netto dell'imposta sul valore aggiunto, è inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria così come fissate dall'art. 35, comma 1, del Codice. Tali soglie sono periodicamente rideterminate (di norma ogni due anni) con provvedimento della Commissione Europea che trova diretta applicazione alla data di entrata in vigore a seguito della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea.

Con riferimento alle vigenti disposizioni legislative in materia, le procedure di affidamento possono essere distinte in:

- a) **procedure semplificate** - le procedure di affidamento previste dall'art. 36, comma 2 – lett. a), lett. b), c) e c-bis), del Codice (amministrazione diretta; affidamento diretto; procedura negoziata);
- b) **procedure ordinarie** - le procedure di affidamento previste dall'art. 60 del Codice (procedura aperta), dall'art. 61 del Codice (procedura ristretta), dall'art. 62 del Codice (procedura competitiva con negoziazione), nonché le altre procedure previste, in via residuale o specifica, dall'art. 63, dall'art. 64 e dall'art. 65 del Codice.

Le presenti Linee Guida hanno l'obiettivo di fornire indicazioni in merito alla gestione dei procedimenti amministrativi relativi alle procedure semplificate:

a) chiarendo i termini ed i contenuti delle procedure da seguire per gestire gli affidamenti diretti di contratti di forniture e servizi di importo inferiore ad € 40.000,00 (euro quarantamila/00) e di lavori di importo inferiore ad € 100.000,00 (euro centomila/00) per i quali, in ragione della non assoggettabilità alla programmazione prevista dall'art. 21 del Codice, va previsto l'obbligo di formalizzazione della "**Proposta di Acquisto/Affidamento**" contenente tutti i dati relativi all'acquisizione nonché l'obbligo di approvazione di tale richiesta da parte del soggetto apicale del Settore/Servizio cui afferisce l'affidamento del contratto;

b) chiarendo la differenza tra indagine esplorativa (in caso di affidamento diretto) e indagine di mercato (in caso di procedura negoziata);

c) individuando le modalità operative con cui svolgere l'indagine esplorativa o l'indagine di mercato indicando i relativi mercati di riferimento;

d) definendo i criteri oggettivi che il Responsabile Unico del Procedimento (d'ora in avanti **R.U.P.**) deve utilizzare nello svolgimento dell'indagine esplorativa per identificare l'operatore economico da consultare nell'affidamento diretto;

e) individuando i casi nei quali è possibile gestire la procedura di affidamento diretto con un'unica determina semplificata ed i casi nei quali, per contro, è sempre necessario procedere con due determine (a contrarre e di aggiudicazione);

f) fornendo chiarimenti ed indicazioni in ordine all'applicazione del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti mediante:

- l'individuazione dei settori merceologici, delle categorie di opere, dei settori di servizi;
- la suddivisione degli affidamenti in fasce di valore economico, entro le quali confinare l'operatività del

principio medesimo;

g) definendo gli indici sintomatici dell'aggiramento del principio di rotazione, con riferimento agli **affidamenti operati negli ultimi tre anni solari**, mediante:

- ricorso ad arbitrari frazionamenti delle commesse o delle fasce;
- ingiustificate aggregazioni o strumentali determinazioni del calcolo del valore stimato dell'appalto;
- alternanza sequenziale di affidamenti diretti o di inviti agli stessi operatori economici;
- affidamenti o inviti disposti, senza adeguata giustificazione, ad operatori economici riconducibili a quelli per i quali opera il divieto di invito o affidamento, ad esempio per la sussistenza dei presupposti di cui all'articolo 80, comma 5 - lettera m), del Codice (*esistenza di situazioni di controllo di cui all'art. 2359 del C.C. tra operatori che partecipano alla medesima procedura*);

h) definendo gli affidamenti di modesta entità;

i) definendo la quota significativa minima di controlli a campione da effettuarsi in ciascun anno solare in relazione agli affidamenti diretti operati, nonché le modalità di assoggettamento al controllo e di effettuazione dello stesso;

l) definendo, in maniera chiara, gli adempimenti relativi alla trasparenza ed alla prevenzione della corruzione;

m) prevedendo la digitalizzazione della procedura, mediante l'utilizzo di strumenti elettronici specifici;

n) definendo il percorso per adeguare le procedure alle modalità di digitalizzazione disciplinate dal decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione previsto all'art. 44 del Codice;

o) definendo i criteri da seguire per la nomina di componenti delle Commissioni Giudicatrici interni all'Ente;

p) fornendo chiarimenti per la corretta applicazione delle procedure da adottare per la corretta applicazione delle disposizioni del D. Lgs. n. 81/2008 agli appalti relativi a lavori, servizi e forniture.

1. Ambito di applicazione e definizioni

1. Ai fini delle presenti Linee Guida si fa riferimento alle definizioni contenute nell'art. 3 del Codice.

2. Le presenti Linee Guida si applicano ai contratti di importo inferiore alle soglie comunitarie - di cui all'art. 35 del Codice, come individuate dai Regolamenti CE vigenti - affidati dal Comune mediante il ricorso alle procedure semplificate e necessari per l'attuazione delle attività istituzionali.

3. Le presenti Linee Guida non si applicano ai contratti di qualsiasi importo esclusi o estranei dall'applicazione del Codice, affidati dal Comune sulla base delle norme di diritto privato, per i quali va garantito - in ogni caso - il rispetto dei principi di efficienza, efficacia, libera concorrenza, imparzialità, trasparenza e parità di trattamento.

4. Per contratti di **appalto di lavori** si intendono i contratti stipulati per iscritto con uno o più operatori economici aventi ad oggetto l'esecuzione dei lavori e delle attività di cui all'art. 3 - comma 1, lett. ll) e nn) - del Codice ed all'Allegato I° dello stesso Codice;

5. Per contratti di **appalto di servizi** si intendono i contratti aventi ad oggetto le prestazioni di servizi di cui all'art. 3 - comma 1, lett. ss) - del Codice diversi da quelli indicati nella lett. ll) del medesimo art. 3;

6. Per contratti di **appalto di fornitura** di beni, ai sensi dell'art. 3 - comma 1, lett. tt) - del Codice, si intendono i contratti aventi per oggetto l'acquisto, la locazione finanziaria, la locazione o l'acquisto a riscatto, con o senza opzione per l'acquisto, di prodotti. Un appalto di forniture può includere, a titolo accessorio, lavori di posa in opera e di installazione.

7. Le disposizioni delle presenti Linee Guida vengono applicate in via integrativa rispetto alle prevalenti fonti normative comunitarie, nazionali e regionali in materia di contratti pubblici.

8. Le presenti Linee Guida sono integrate da altre disposizioni organizzative e da regolamenti interni del Comune relativi a materie specifiche previste da normative statali e/o regionali.

9. Qualora le disposizioni comunitarie e/o nazionali e/o regionali che disciplinano i procedimenti amministrativi oggetto delle presenti Linee Guida subiscano modifiche e/o integrazioni, le disposizioni delle presenti Linee Guida, eventualmente divenute incompatibili con la normativa sopravvenuta, si intendono implicitamente abrogate e automaticamente sostituite con le norme comunitarie e/o nazionali e/o regionali

sopravvenute.

10. Gli operatori economici, all'atto della partecipazione ad una procedura di gara e/o della stipula del contratto dovranno dichiarare:

10.1) di non essere incorsi nella sanzione di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165/2001 nonché l'insussistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado, di convivenza di fatto o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori, il Segretario Generale i Dirigenti e gli incaricati di posizione organizzativa del Comune di Albano Laziale;

10.2) di accettare e di impegnarsi a rispettare il Patto di Integrità approvato dal Comune di Albano Laziale con Delibera di Giunta Comunale n. 216 del 21/11/2018 e successivi aggiornamenti;

10.3) di essere edotti degli obblighi derivanti dal "Codice di comportamento dei dipendenti" adottato dal Comune di Albano Laziale con delibera di Giunta Comunale n. 200 del 27/10/2016 e successivi aggiornamenti (reperibile sul sito internet del Comune www.comune.albanolaziale.rm.it sezione "Albo pretorio/Delibere") nonché di impegnarsi ad osservare e far osservare ai propri dipendenti e collaboratori, per quanto applicabile, il suddetto codice, pena la risoluzione del contratto;

10.4) di impegnarsi a segnalare al Comune di Albano Laziale qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura di affidamento e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla medesima procedura di affidamento, nonché a collaborare con le forze di polizia, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale.

11. Gli importi indicati nelle presenti Linee Guida si intendono al netto dell'IVA.

12. Nell'affidamento di contratti relativi a lavori, servizi e forniture il Comune, nell'esercizio della propria discrezionalità, può ricorrere alle procedure ordinarie, anziché a quelle semplificate, qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale.

13. Restano fermi gli obblighi di utilizzo degli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, di cui all'art. 3, comma 1 - lett. cccc) e lett. dddd), del Codice previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa nonché la normativa sulla qualificazione delle stazioni appaltanti e sulla centralizzazione ed aggregazione della committenza. Per il ricorso a tali strumenti si applicano le medesime condizioni di trasparenza, pubblicità e motivazione previste dal Codice e della presenti Linee Guida.

14. Restano fermi gli obblighi di utilizzo dei mezzi di comunicazione telematici di cui all'art. 40 ed all'art. 52 del Codice.

15. Fino al 31 dicembre 2020, per effetto delle disposizioni dell'art. 1 - comma 1, lett. a) - della legge n. 55/2019, è sospesa l'applicazione delle disposizioni dell'art. 37 - comma 4 - del D. Lgs. n. 50/2016. Per lo svolgimento delle procedure di gara/affidamento il ricorso alla C.U.C. costituita, con convenzione del 21 dicembre 2018, tra i Comuni di Albano Laziale (capofila) e Castel Gandolfo:

15.1) è generalmente escluso per le procedure semplificate;

15.2) è facoltativo per le procedure ordinarie. In tale caso nella determina a contrarre va fornita adeguata motivazione in ordine alla scelta, o meno, di ricorrere alla C.U.C. in ragione della particolarità e delle caratteristiche dello specifico contratto da affidare.

2. Principi generali

1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure di cui alle presenti Linee Guida, ivi compreso l'affidamento diretto, avvengono nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 30, comma 1, dall'art. 34 (*criteri di sostenibilità energetica e ambientale*) e dall'art. 42 (*prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse*) del Codice e, in particolare, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione e di tutela dell'effettiva possibilità di partecipazione delle micro, piccole e medie imprese, come definite all'art. 3 - comma 1, lett. aa) - del Codice.

2. Le procedure di affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture devono sempre garantire la "qualità" delle prestazioni. Le procedure di "affidamento" devono avvenire nel rispetto dei principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità. Le procedure di

“esecuzione” devono avvenire nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza. Il principio di economicità può essere subordinato, nei limiti espressamente consentiti dalle legge, a criteri espressamente previsti nei bandi di gara o nelle lettere di invito ispirati a esigenze sociali, tutela della salute, dell’ambiente, del patrimonio culturale, della promozione dello sviluppo sostenibile, anche dal punto di vista energetico.

3. È fatta salva l’obbligatorietà di applicare l’art. 50 del Codice inserendo clausole sociali nei documenti di gara relativi all’affidamento di contratti di concessione o d’appalto di lavori e servizi ad alta intensità di manodopera, ad esclusione di quelli aventi natura intellettuale. Le disposizioni della cosiddetta “**clausola sociale**” vanno temperate con l’esigenza di rispettare i principi nazionali e comunitari in materia di iniziativa imprenditoriale e di concorrenza nonché con l’esigenza di evitare che sia lesa la libertà di impresa, riconosciuta e garantita dall’art. 41 della Costituzione o che risulti scoraggiata la partecipazione ad una procedura di affidamento o sia limitata la platea dei partecipanti.

4. I limiti di spesa indicati nelle presenti Linee Guida si riferiscono all’importo massimo per ogni procedura attivata. Il calcolo del valore stimato dell’appalto di lavori, servizi e forniture è basato sull’importo totale pagabile, al netto dell’IVA. Il calcolo tiene conto dell’importo massimo stimato ivi compresa **qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi** del contratto esplicitamente stabiliti nei documenti di gara. In particolare vanno compresi nel valore stimato dell’appalto gli importi relativi a:

- a) prestazioni aggiuntive di cui all’art. 63, comma 3 – lett.b) e comma 5, del Codice;
- b) clausole contrattuali di cui all’art. 106, comma 1 – lett.a), del Codice se monetizzabili;
- c) modifiche non sostanziali di cui all’art. 106, comma 1 – lett. e), del Codice se monetizzabili;
- d) valore connesso alla proroga tecnica di cui all’art. 106, comma 11, del Codice;
- e) opzioni di rinnovo espresso previste nei documenti di gara (vedi bando tipo ANAC n. 1/2017);
- f) premi per candidati ed offerenti [ad esempio: dialogo competitivo (art. 64), concorsi di progettazione (art. 141 e 152), concorso di idee (art. 156)];
- g) pagamenti per candidati o offerenti [ad esempio: dialogo competitivo (art. 64), concorsi di progettazione (art. 141 e 152), concorso di idee (art. 156)];

5. Nessun intervento che possa considerarsi unitario potrà essere frazionato artificialmente al fine di ricondurre l’affidamento alle regole ed ai limiti di valore delle presenti Linee Guida o ad una fascia di importo inferiore. Non sono considerati frazionamenti artificiali le suddivisioni di interventi distintamente individuati dagli strumenti programmatori, nonché quelli che derivino da oggettivi ed evidenti motivi tecnici risultanti da apposita relazione del R.U.P.

6. Nel caso di scomputo totale o parziale del contributo previsto per il rilascio del permesso di costruire, nel calcolo del valore stimato devono essere cumulativamente considerati tutti i lavori di urbanizzazione primaria e secondaria (anche se appartenenti a diversi lotti) connessi ai lavori oggetto di permesso di costruire, di permesso di costruire convenzionato (articolo 28 bis d.P.R. n. 380/2001), di convenzione di lottizzazione (articolo 28 Legge n. 1150/42) o di altri strumenti urbanistici attuativi. Quanto disposto dall’articolo 16, comma 2 bis, d.P.R. n. 380/2001 e dall’art. 36, comma 4, del Codice si applica unicamente quando il valore di tutte le opere di urbanizzazione (primaria e secondaria), calcolato ai sensi dell’articolo 35 - comma 9 - del Codice, non raggiunge le soglie di rilevanza comunitaria. In particolare:

- se il valore complessivo delle opere di urbanizzazione – qualunque esse siano – non raggiunge la soglia comunitaria, il privato potrà avvalersi della deroga di cui all’articolo 16, comma 2 bis, del D.P.R. n. 380/2001 esclusivamente per la realizzazione delle opere di urbanizzazione primaria funzionali all’intervento di trasformazione urbanistica del territorio;
- qualora il valore complessivo di tutte le opere di urbanizzazione (primaria e secondaria) superi la soglia comunitaria, il privato non potrà avvalersi della deroga di cui all’articolo 16, comma 2 bis, del D.P.R. n. 380/2001 nemmeno per la realizzazione delle sole opere di urbanizzazione primaria funzionali all’intervento di trasformazione urbanistica del territorio;
- per opere funzionali si intendono le opere di urbanizzazione primaria (ad es. fogne, strade e tutti gli ulteriori interventi elencati in via esemplificativa dall’articolo 16, comma 7, del D.P.R. n. 380/2001) la cui realizzazione è diretta in via esclusiva al servizio dell’intervento di trasformazione urbanistica del territorio ovvero alla realizzazione dell’opera edilizia di cui al titolo abilitativo.

7. Tutti gli atti delle procedure di affidamento sono soggetti agli obblighi di trasparenza ed informazione previsti dall'art. 29, dall'art. 32 e dall'art. 76 del Codice. A tal fine il Comune, a cura del R.U.P., nel corso e ad esito della procedura di affidamento pubblica le informazioni previste dalla normativa vigente. Ad esito della procedura negoziata le suddette informazioni comprendono, altresì: gli esiti dell'indagine di mercato o della selezione dei concorrenti, l'elenco dei soggetti invitati a presentare offerta e l'elenco dei concorrenti che hanno presentato offerta.

8. Resta fermo, infine, l'obbligo di motivazione per ogni procedimento amministrativo, così come sancito alla Legge 7 agosto 1990 n.241 e ss.mm.ii.

3. Responsabile Unico del Procedimento

1. Per ogni singola procedura preordinata all'affidamento di un appalto o di una concessione il R.U.P. è nominato con provvedimento dirigenziale del soggetto apicale del Settore/Servizio cui compete l'affidamento o con atto della Giunta Comunale nel caso in cui il suddetto soggetto apicale debba declinare l'incarico o non vi sia certezza nella competenza per la tipologia d'acquisto trattata.

2. La nomina del R.U.P. è obbligatoria - qualunque sia l'importo dell'affidamento - anche nelle ipotesi di procedure di acquisizione per il tramite delle piattaforme CONSIP S.p.A. e Me.P.A. o dei Soggetti Aggregatori, fermo restando che la struttura che si occupa dell'aggiudicazione della gara, a sua volta, individuerà e/o potrà individuare un proprio R.U.P. per la fase pubblicitica in conformità alle vigenti disposizioni di legge.

3. Nel caso di acquisti operati mediante un modulo associativo o consortile (Centrale Unica di Committenza - d'ora in avanti C.U.C.), il R.U.P. nominato dal Comune è, di regola, designato come R.U.P. della singola gara all'interno della C.U.C. secondo le modalità previste dal rispettivo regolamento di funzionamento e fatti salvi i casi di cui all'art. 31 – comma 14 – del Codice: l'eventuale gruppo di lavoro, nominato dal Dirigente/Responsabile della C.U.C., svolgerà attività di supporto al R.U.P. (che predispone gli atti tecnici di gara, richiederà il CIG, eccetera) per lo svolgimento delle attività – di tipo prevalentemente amministrativo – necessarie per l'espletamento della gara ed opererà sotto il coordinamento dello stesso R.U.P.

4. Il R.U.P. sarà nominato, in conformità alle disposizioni delle Linee Guida ANAC n. 3 e successivi aggiornamenti, tra i dipendenti di ruolo addetti al Settore/Servizio cui è preposto il soggetto apicale che lo nomina che siano dotati del necessario livello di inquadramento giuridico e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti per cui è nominato. Laddove sia accertata la carenza nell'organico della suddetta unità organizzativa, il R.U.P. è nominato tra gli altri dipendenti in servizio presso il Comune previo assenso del competente Dirigente/responsabile del Servizio cui il soggetto prescelto è assegnato.

5. Per i **lavori** e per i **servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura** il R.U.P. deve obbligatoriamente essere un tecnico in possesso dei requisiti tecnico-professionali previsti dalle Linee Guida ANAC n. 3 e successivi aggiornamenti. In deroga, le competenze del R.U.P. possono essere attribuite al responsabile del servizio della struttura afferente all'appalto nel solo caso di affidamenti all'esterno dell'Ente di importo inferiore ad € 40.000,00 (euro quarantamila/00) in considerazione delle minori attività assegnate al R.U.P. e fermo restando l'obbligo di garantire professionalità e competenza adeguate allo svolgimento delle specifiche mansioni affidate.

6. Se non specificatamente individuato con apposito provvedimento dirigenziale o con atto della Giunta Comunale, il R.U.P. coincide con la figura apicale del Settore/Servizio cui afferisce la procedura di affidamento.

7. Il R.U.P. svolge i compiti e le funzioni previsti dal Codice e dalle correlate disposizioni nonché le funzioni a lui attribuite dalle disposizioni della normativa vigente comunque applicabile allo specifico affidamento.

8. In particolare il R.U.P., oltre agli ulteriori compiti specificamente previsti dalle disposizioni del Codice e dalle indicazioni delle Linee Guida ANAC n. 3, nello svolgimento delle proprie attività:

8.1 - formula proposte e fornisce dati e informazioni al fine della predisposizione di ogni atto di programmazione di contratti di lavori, servizi e forniture;

8.2 - cura il corretto e razionale svolgimento dei procedimenti amministrativi relativi al contratto da affidare,

ivi comprese le procedure di affidamento;

8.3 - segnala eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nella attuazione degli interventi e nell'esecuzione del contratto;

8.4 - coordina e sovrintende alle attività necessarie per la nomina del Seggio di Gara o della Commissione Giudicatrice, laddove necessaria, da parte dell'organo competente nonché alle relative procedure sotto il profilo della tempistica e delle modalità da seguire;

8.5 - assume le funzioni di garanzia, di trasparenza e di efficacia dell'azione amministrativa nell'ambito dell'intero ciclo dell'appalto;

8.6 - provvede alla raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio e/o all'ANAC degli elementi relativi agli interventi di sua competenza;

8.7 - provvede, per quanto di propria competenza, a verificare la corretta e tempestiva raccolta e pubblicazione dei dati di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 ed al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;

8.8 - può assumere l'incarico di Progettista o Direttore dei Lavori nei limiti ed alle condizioni previste dalla legge;

8.9 - assume, di norma, l'incarico di Direttore dell'Esecuzione del Contratto in relazione ad affidamenti di servizi e forniture nei limiti ed alle condizioni previste dalle vigenti disposizioni in materia;

8.10 - ai sensi dell'art. 89, comma 1 – lett. c), del D. Lgs. n. 81/2008 assume il ruolo di responsabile dei lavori ed i relativi compiti e funzioni previsti dalla legge.

9. Nell'espletamento delle procedure semplificate di cui all'art. 36 del Codice, il R.U.P. garantisce, in aderenza:

9.1 - al *principio di economicità*, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;

9.2 - al *principio di efficacia*, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;

9.3 - al *principio di tempestività*, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;

9.4 - al *principio di correttezza*, una condotta leale ed improntata a buona fede e diligenza, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;

9.5 - al *principio di libera concorrenza*, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;

9.6 - al *principio di non discriminazione* e di *parità di trattamento*, la valutazione equa ed imparziale dei concorrenti, consistente anche nella eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;

9.7 - al *principio di trasparenza e pubblicità*, la conoscibilità delle procedure di gara nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;

9.8 – al *principio di proporzionalità*, l'adeguatezza e l'idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;

9.9 – al *principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti*, il non consolidarsi di rapporti solo con alcuni operatori economici, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico. L'affidamento di un lavoro, di una fornitura o di un servizio all'operatore economico che aveva già svolto prestazioni simili è, comunque, possibile quando l'affidamento sia adeguatamente motivato anche in relazione al rispetto dei principi generali di cui precedente art. 2 e sia preceduto da una comparazione che salvaguardi il confronto concorrenziale e la trasparenza e/o ne attesti l'unicità;

9.10 - ai *criteri di sostenibilità energetica e ambientale*, la previsione nella documentazione progettuale e di gara dei criteri ambientali minimi adottati con decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del territorio e del mare, tenendo conto di eventuali aggiornamenti ed in relazione alle caratteristiche ed alla specificità dell'affidamento;

9.11 – al *principio di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse*, l'adozione di adeguate misure di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse sia nella fase di affidamento che nella fase di esecuzione del contratto in conformità alle disposizioni della vigente legislazione, del Piano Nazionale Anticorruzione e del vigente Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza approvato dal Comune e relativi aggiornamenti;

9.12 – alla *promozione della stabilità occupazionale del personale impiegato*, la previsione nei documenti di gara di clausole sociali che contribuiscano alla garanzia del diritto costituzionale al lavoro.

10. Per le procedure disciplinate dalle presenti Linee Guida, il R.U.P. tiene conto delle realtà imprenditoriali di minori dimensioni, fissando requisiti di partecipazione e criteri di valutazione che, senza rinunciare al livello qualitativo delle prestazioni, consentano la partecipazione anche delle micro, piccole e medie imprese, valorizzandone il potenziale.

11. Il nominativo del R.U.P. è indicato nei documenti di gara o di affidamento.

12. Al R.U.P., a prescindere dalla circostanza che coincida o meno con il soggetto apicale del Settore/Servizio cui compete l'affidamento del contratto e che abbia o meno qualifica dirigenziale o funzioni apicali, compete di regola l'adozione dei provvedimenti definitivi intermedi nell'ambito del procedimento amministrativo contrattuale. Al R.U.P. compete, pertanto, l'adozione dei provvedimenti di esclusione (e/o di ammissione) su comunicazione di irregolarità rilevate nel corso delle procedure di gara/affidamento (esclusioni per carenza nella formulazione della domanda, per mancato riscontro al soccorso istruttorio, eccetera) e, soprattutto, l'adozione del provvedimento di esclusione in caso di offerta anomala (e quindi a seguito delle verifiche sulla regolarità/congruità dell'offerta a prescindere da quale soggetto/ufficio svolga concretamente tali verifiche). È fatta salva la facoltà del Comune di prevedere nei documenti di gara/affidamento (bando e disciplinare di gara, lettera di invito) - in modo specifico, dettagliato e distintamente - un differente riparto di competenze disponendo che le competenze in materia di esclusioni/ammissioni siano attribuite al soggetto apicale del Settore/Servizio cui afferisce la procedura di affidamento o al soggetto apicale della Centrale Unica di Committenza o, nel periodo transitorio (ante Albo dei commissari), anche alla Commissione Giudicatrice.

13. Al R.U.P. non compete l'adozione del provvedimento di aggiudicazione che resta di competenza esclusiva del soggetto apicale del Settore/Servizio cui afferisce la procedura di affidamento.

4. Stipula del contratto

1. Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Codice per ogni procedura di acquisto di lavori, servizi e forniture disciplinata dal Codice e dalle presenti Linee Guida **occorre procedere alla stipula del relativo contratto d'appalto**.

2. Per gli affidamenti di importo non superiore ad € 20.000,00 (euro ventimila/00) il contratto può essere sostituito dalla sottoscrizione, per accettazione, della determina di affidamento, ovvero del capitolato speciale d'appalto o del foglio patti e condizioni, ovvero mediante corrispondenza, secondo l'uso del commercio, consistente in un apposito scambio di lettere, ovvero tramite scrittura privata secondo gli schemi in uso presso il Comune. Le parti possono effettuare lo scambio mediante posta elettronica certificata, o strumenti analoghi negli altri Stati membri dell'UE. La sottoscrizione deve avvenire in modalità digitale ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

3. Per gli affidamenti di importo pari o superiore ad € 20.000,00 (euro ventimila/00) ed inferiori ad € 40.000,00 (euro quarantamila/00) la stipula del contratto avviene di norma mediante scrittura privata, secondo gli schemi in uso presso il Comune, sottoscritta digitalmente ai sensi delle vigenti disposizioni di legge. La sottoscrizione della scrittura privata non deve necessariamente avvenire nella medesima data e nel medesimo luogo in quanto l'incontro di volontà si può realizzare sia in luoghi che in momenti diversi: il contratto si intenderà perfezionato quando sarà apposta, da ultimo, la firma del Comune ai sensi dell'articolo 1326, comma 1, del Codice Civile. Per motivate ragioni, da indicare espressamente nella determina a contrarre, la stipula può avvenire con atto pubblico notarile informatico, ovvero in modalità elettronica in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante del Comune. Il contratto stipulato mediante scrittura privata, ai sensi del presente comma, andrà trasmesso - a cura del R.U.P. - all'Ufficio Contratti del Comune affinché sia repertoriato ed al fine dell'assolvimento dell'**obbligo di trasmissione all'Agenzia delle Entrate degli estremi dei contratti di appalto, somministrazione e trasporto conclusi mediante scrittura privata e non registrati**.

4. Per gli affidamenti di importo pari o superiore ad € 40.000,00 (euro quarantamila/00) e per i relativi atti aggiuntivi di qualunque importo la stipula deve avvenire - a pena di nullità - con atto pubblico notarile

informatico, ovvero in modalità elettronica in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante del Comune.

5. I contratti/convenzioni di qualsiasi importo relativi ad affidamenti operati *in house providing* in assenza di una preventiva gara ad evidenza pubblica sono stipulati sotto forma di scrittura privata in considerazione del fatto che:

5.1 - il provvedimento amministrativo di affidamento del servizio da parte dell'ente locale alla società *in house providing*, con relativa stipula della convenzione, integra un atto che dà "esecuzione (necessitata) alla presupposta scelta organizzativa;

5.2 - la convenzione si pone dunque, alla luce di quanto sopra espresso, "quale negozio di regolazione di un affidamento già determinato con l'approvazione dell'atto di costituzione della società partecipata;

5.3 - tale convenzione è qualificata più propriamente come contratto di servizio, "come tale disciplinante i reciproci diritti ed obblighi, tra l'Amministrazione e la società, inerenti l'affidamento del servizio";

5.4 - in assenza di specifica regolamentazione (da parte del comune procedente alla stipula), si deve ritenere che la scelta effettiva se adottare l'una forma scritta o l'altra sia rimessa in ultima analisi alla concorde volontà dei contraenti;

6. Il contratto d'appalto, o gli atti ad esso equivalenti di cui ai commi precedenti, deve contenere, tra l'altro ed in funzione della specificità dell'appalto, anche con richiamo alle pertinenti disposizioni del Capitolato Speciale d'Appalto e/o dei documenti tecnici posti a base dell'affidamento, almeno le seguenti indicazioni:

a) l'oggetto del contratto;

b) il riferimento ai provvedimenti amministrativi di affidamento;

c) le dichiarazioni in ordine all'assenza di cause di incompatibilità alla sottoscrizione dell'atto da parte dei contraenti;

d) le dichiarazioni dell'affidatario relative:

d.1) all'assenza di sanzione di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165/2001;

d.2) all'insussistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado, di convivenza di fatto o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori, il Segretario Generale i Dirigenti e gli incaricati di posizione organizzativa del Comune di Albano Laziale;

d.3) all'accettazione ed all'impegno a rispettare il Patto di Integrità approvato dal Comune di Albano Laziale con Delibera di Giunta Comunale n. 216 del 21/11/2018 e successivi aggiornamenti;

d.4) alla piena conoscenza degli obblighi derivanti dal "Codice di comportamento dei dipendenti" adottato dal Comune di Albano Laziale con delibera di Giunta Comunale n. 200 del 27/10/2016 e successivi aggiornamenti;

d.5) all'impegno ad osservare ed a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori, per quanto applicabile, il Codice di cui alla lettera precedente, pena la risoluzione del contratto;

d.6) l'impegno a segnalare al Comune di Albano Laziale qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di affidamento del contratto e/o di l'esecuzione dello stesso, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alle medesime fasi, nonché a collaborare con le forze di polizia, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale;

e) le norme regolatrici del contratto con l'elenco dei documenti allegati ed il richiamo alle disposizioni legislative e regolamentari regolanti lo specifico appalto;

f) l'ammontare del contratto al netto ed al lordo degli eventuali oneri della sicurezza, non assoggettati a ribasso, e dell'IVA nonché la specifica delle eventuali opzioni di rinnovo, proroga tecnica, eccetera;

g) le modalità di pagamento;

h) gli obblighi ed oneri a carico dell'affidatario;

i) le disposizioni in ordine all'osservanza ed all'attuazione, da parte dell'affidatario, delle norme in materia di igiene e sicurezza sul lavoro e delle vigenti disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, con indicazione delle correlate ipotesi di risoluzione per inadempimento;

j) l'indicazione del tempo utile per l'ultimazione dei lavori, dei servizi o delle forniture affidati e/o la durata del contratto;

k) l'indicazione delle penali per inadempimento dell'affidatario;;

l) le condizioni relative al recesso ed alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 108 e dell'art. 109 del Codice;

- m) l'indicazione della eventuale cauzione definitiva prestata dall'affidatario;
- n) le norme in ordine alle responsabilità civili verso terzi ed i riferimenti alle coperture assicurative poste a carico dell'affidatario;
- o) il richiamo all'eventuale espletamento degli adempimenti in materia antimafia di cui al D. Lgs. n. 159/2011, ove dovuti, ed alle eventuali clausole risolutive del contratto;
- p) le disposizioni relative al collaudo e/o alla verifica di conformità nonché le disposizioni relative alla eventuale gratuita manutenzione;
- q) il divieto di cessione del contratto;
- r) le disposizioni che regolano il subappalto e la cessione dei crediti;
- s) le norme che regolano le spese di contratto ed il trattamento fiscale;
- t) le norme che regolano le controversie, con indicazione del Foro competente, nonché l'inserimento o meno della clausola compromissoria;
- u) l'indicazione del domicilio dell'affidatario che deve essere ubicato nel Comune di Albano Laziale, eventualmente presso la sede del Comune;
- v) l'informativa sul trattamento dei dati personali ed il consenso al trattamento nonché l'eventuale designazione dell'affidatario come responsabile del trattamento dei dati, ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003;
- w) l'indicazione delle norme finali e di rinvio;
- x) quanto altro necessario in relazione alle caratteristiche ed all'entità dello specifico affidamento.

7. Il contratto d'appalto deve tenere in considerazione le disposizioni dell'art. 26 del D. Lgs. n. 81/2008 ai fini della eventuale sanzione di nullità del contratto stesso. Ad esso devono essere allegati, a pena di nullità, i documenti in materia di sicurezza previsti dal D. Lgs. n. 81/2008.

8. I contratti devono avere termini e durata certi e non possono contenere clausole di tacita rinnovazione⁽¹⁾. I contratti rinnovati tacitamente sono nulli. I contratti possono contenere clausole che prevedono la facoltà di

Nota (1):

In materia di rinnovo o proroga dei contratti pubblici non vi è alcuno spazio per l'autonomia contrattuale delle parti in quanto vige il principio inderogabile, fissato dal legislatore per ragioni di interesse pubblico, in forza del quale, salve espresse previsioni dettate dalla legge in conformità della normativa comunitaria, l'Amministrazione, una volta scaduto il contratto e qualora abbia ancora la necessità di avvalersi dello stesso tipo di prestazioni, deve effettuare una nuova gara pubblica. La proroga costituisce strumento del tutto eccezionale utilizzabile solo qualora non sia possibile attivare i necessari meccanismi concorrenziali.

Con l'entrata in vigore del D. Lgs. n. 50/2016 non ha molto senso distinguere tra "rinnovo" e "proroga contrattuale" o "opzione" (art. 35, comma 4) o "opzione di proroga" (art. 106, comma 11). In ogni caso:

A) il rinnovo del contratto consiste nella possibilità di chiedere all'affidatario di eseguire nuovamente le medesime prestazioni per un determinato periodo di tempo. La legge vieta il rinnovo tacito dei contratti pubblici: ciò significa che il rinnovo non potrà mai essere automatico, ma il Comune è sempre tenuto a motivare le ragioni per cui preferisce il rinnovo del contratto scaduto rispetto all'indizione di una nuova gara, nonché a manifestare la volontà di voler rinnovare il contratto scaduto e potrà farlo solamente se ricorrono i seguenti presupposti:

- *la clausola che consente il rinnovo deve essere espressamente inserita nei documenti di gara o di affidamento e nel contratto;*
- *la durata del rinnovo non può essere maggiore della durata del contratto iniziale;*
- *in fase di gara/affidamento, il valore complessivo dell'appalto deve tenere conto anche del rinnovo, sia per stimare l'importo a base d'asta che ai fini della prestazione delle garanzie previste dal Codice;*
- *l'opzione di rinnovo deve sempre essere esercitata prima dello spirare del termine di conclusione del contratto.*

Il rinnovo è attivato da una decisione unilaterale dell'Amministrazione alla quale l'appaltatore deve sottostare, essendogli nota l'opzione sin dallo svolgimento della procedura di gara o di affidamento. Per il rinnovo del contratto è necessario assumere un nuovo CIG.

B) la proroga del contratto (più correttamente proroga tecnica) consiste nel rinvio della scadenza del medesimo contratto in avanti nel tempo. La modifica della durata del contratto può essere operata solamente in relazione ai contratti in corso di esecuzione e qualora nei documenti di gara o di affidamento sia espressamente prevista una opzione di proroga. Non sono ammissibili proroghe che eccedano il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente. La proroga può essere disposta solo se sussistono i seguenti presupposti:

- *la clausola che consente la proroga tecnica deve essere prevista nei documenti di gara o di affidamento e nel contratto;*
- *la proroga è consentita in via eccezionale ed è limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure di individuazione del nuovo appaltatore, per un massimo di sei mesi;*
- *la proroga è consentita per ragioni "obbiettivamente non dipendenti dall'amministrazione", quindi, il provvedimento con il quale si dispone la proroga (in genere una determinazione) dovrà essere "analiticamente motivato";*
- *il provvedimento di proroga presuppone l'avvenuto avvio della procedura selettiva volta all'individuazione di un nuovo contraente;*
- *l'opzione di proroga tecnica deve essere esercitata prima dello spirare del termine di conclusione del contratto;*
- *il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante;*
- *la proroga tecnica è attivata in seguito ad una decisione unilaterale dell'amministrazione, alla quale l'appaltatore deve sottostare.*

La proroga tecnica non può avvenire in automatico ma dev'essere disposta dal Comune in maniera autoritativa, cioè attraverso un provvedimento che non lascia all'affidatario altra scelta che continuare ad eseguire le prestazioni oggetto del contratto. Per la proroga tecnica non è necessario assumere un nuovo CIG.

recesso a scadenze determinate da parte dei contraenti .

9. Fatto salvo il caso di cui all'art. 106, comma 11, del Codice (**proroga tecnica**) è in ogni caso vietato il rinnovo tacito dei contratti aventi ad oggetto forniture, servizi. L'opzione di proroga tecnica va prevista nei documenti posti a base dell'affidamento ed incide, ai sensi dell'art. 35 – comma 4 – del Codice, sull'importo stimato dell'appalto anche ai fini dell'applicazione delle disposizioni del Codice e delle presenti Linee Guida

10. I contratti devono contenere la clausola di divieto di cessione, totale o parziale, del contratto medesimo, pena la rescissione del contratto stesso, fatto salvo quanto previsto dall'art. 106, comma 1 – lett. d), del Codice.

5. Progettazione di lavori, servizi e forniture

1. Le varie fasi in cui si articola il progetto di un'opera pubblica (progetto di fattibilità tecnica/economica, progetto definitivo, progetto esecutivo) sono approvate dalla Giunta Comunale, salvo le eccezioni in cui il progetto di fattibilità tecnica/economica (ex progetto preliminare) e/o il progetto definitivo debbano essere approvati dal Consiglio Comunale ai sensi delle disposizioni del D.P.R. n. 327/2001 e fatto salvo quanto previsto al successivo paragrafo 6.

2. In relazione all'affidamento di lavori il Comune, in rapporto alla specifica tipologia e alla dimensione dell'intervento e per il tramite del R.U.P., ai sensi dell'art. 23 – comma 4 e comma 9 – del Codice, definisce motivatamente i requisiti e gli elaborati progettuali necessari per la definizione di ogni fase della progettazione nonché i criteri, i contenuti ed i momenti di verifica tecnica dei vari livelli di progettazione. È consentita l'omissione di uno o di entrambi i primi due livelli di progettazione (progetto di fattibilità tecnica/economica, progetto definitivo) purché il livello successivo contenga tutti gli elementi previsti per il livello omesso, salvaguardando la qualità della progettazione.

3. Nel caso di forniture o servizi la progettazione viene generalmente articolata in un unico livello, come previsto dall'art. 23 - commi 14 e 15 - del Codice ed approvata dalla Giunta Comunale, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 4.

4. Nel caso di forniture e servizi l'approvazione del progetto da porre a base della procedura di gara o di affidamento avviene con determinazione dirigenziale, da parte del soggetto apicale del Settore/Servizio cui afferisce l'appalto, nel caso in cui l'affidamento:

4.1 – sia di importo inferiore ad € 40.000,00 (euro quarantamila/00);

4.2 – sia previsto nei documenti di programmazione del Comune e l'intervento non comporti scelte discrezionali dell'Amministrazione Comunale che non siano già state espresse in altri precedenti atti amministrativi.

5. Nel caso di lavori, l'approvazione del progetto da porre a base della procedura di gara o di affidamento avviene secondo le disposizioni del successivo paragrafo 6.

6. Ai sensi dell'art. 59 - comma 1 *bis* - del Codice, è possibile ricorrere all'affidamento congiunto della redazione della progettazione esecutiva e dell'esecuzione di lavori sulla base del progetto definitivo nei casi in cui l'elemento tecnologico o innovativo delle opere oggetto dell'appalto sia nettamente prevalente rispetto all'importo complessivo dei lavori. Ai sensi dell'art. 1, comma 1 – lett. b), della legge n. 55/2019, fino al 31 dicembre 2020, è comunque sempre possibile procedere all'affidamento congiunto della redazione della progettazione esecutiva e dell'esecuzione dei lavori anche qualora non ricorrano le condizioni di cui al periodo precedente.

7. In caso di affidamento congiunto della redazione della progettazione esecutiva e dell'esecuzione dei lavori si applicano le disposizioni dell'art. 59, comma 1 *bis* – comma 1 *ter* e comma 1 *quater* – del Codice.

6. Fasi progettuali relative all'affidamento di lavori

1. Nel rispetto del principio di semplificazione ed economicità dell'azione amministrativa, le caratteristiche ed i requisiti degli elaborati progettuali da porre a base della procedura di gara o di affidamento possono essere tarati in rapporto alla specifica tipologia e alla dimensione dell'intervento da realizzare come di seguito

indicato:

a) per importi di affidamento inferiori ad € 20.000,00 (euro ventimila/00) il progetto da porre a base dell'affidamento può essere sostituito dal preventivo elaborato dall'operatore economico: lo stesso dovrà comunque contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la sufficiente descrizione quali/quantitativa dell'intervento da realizzare e dovrà contenere - ove previsto - la specificazione dei costi della sicurezza, da non assoggettare a ribasso, relativi alle attività interferenti;

b) per importi di affidamento pari o superiori ad € 20.000,00 (euro ventimila/00) ed inferiori ad € 40.000,00 (euro quarantamila/00) il progetto da porre a base dell'affidamento stesso può essere sviluppato nel solo livello definitivo/esecutivo e dovrà avere i seguenti contenuti minimi:

b.1 - relazione illustrativa;

b.2 - foglio d'oneri e condizioni o Capitolato Speciale d'Appalto;

b.3 - schema del contratto d'appalto;

b.4 - computo metrico estimativo;

b.5 - elenco dei prezzi unitari ed analisi dei nuovi prezzi, ove necessario;

b.6 - elaborati grafici, ove necessario;

b.7 - indicazione dei costi della manodopera di cui all'art. 23, comma 16 – ultimo periodo – del Codice;

b.8 - piani e/o documenti di sicurezza, da redigere in conformità alle disposizioni del D. Lgs. n. 81/2008, con individuazione analitica degli eventuali costi della sicurezza da non assoggettare a ribasso;

b.9 - piano di manutenzione dell'opera e delle sue parti, ove necessario;

c) per importi di affidamento pari o superiori ad € 40.000,00 (euro quarantamila/00) ed inferiori ad € 150.000,00 (euro centocinquantamila/00) il progetto da porre a base dell'affidamento stesso potrà essere sviluppato nel solo livello definitivo/esecutivo e dovrà avere i contenuti stabiliti dal Codice, fatte salve le determinazioni del R.U.P. ai sensi dell'art. 23 – comma 4 e comma 9 – del Codice;

d) per importi di affidamento pari o superiori ad € 150.000,00 (euro centocinquantamila/00) il progetto sarà sviluppato secondo le fasi progettuali e con i contenuti stabiliti dal Codice, fatte salve le determinazioni del R.U.P. ai sensi dell'art. 23 – comma 4 e comma 9 – del Codice;

e) ai sensi dell'art. 1, comma 6, della legge n. 55/2019, fino al 31 dicembre 2020, i contratti di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, ad esclusione degli interventi di manutenzione straordinaria che prevedono il rinnovo o la sostituzione di parti strutturali delle opere o di impianti, possono essere affidati - a prescindere dall'importo - sulla base del progetto definitivo costituito almeno da una relazione generale, dall'elenco dei prezzi unitari delle lavorazioni previste, dal computo metrico-estimativo, dal piano di sicurezza e di coordinamento con l'individuazione analitica dei costi della sicurezza da non assoggettare a ribasso. L'esecuzione dei predetti lavori può prescindere dall'avvenuta redazione e approvazione del progetto esecutivo.

2. A giudizio del R.U.P., per i casi di cui alle precedenti lettere a) - b) e c), potrà essere disposto, di volta in volta, un livello di progettazione e/o un livello di contenuti superiore a quello stabilito dai punti precedenti. Ai fini della definizione dei contenuti dei vari livelli di progettazione si fa riferimento alle disposizioni dell'art. 23 del D.Lgs. n. 50/2016 e del regolamento emanato ai sensi dell'art. 216, comma 27 *octies*, del medesimo D.Lgs. n. 50/2016: fino all'emanazione di detto regolamento si fa riferimento alle disposizioni del D.P.R. n. 207/2010.

3. Nei casi di cui al precedente comma 1, lettere a) e b), il progetto da porre a base dell'affidamento è approvato dalla Giunta Comunale nel caso in cui in cui l'intervento:

3.1 - necessiti di titolo abilitativo edilizio ai sensi dell'art. 7, comma 1 – lett.c), del D.P.R. n. 380/2001;

3.2 - comporti la necessità della dichiarazione di pubblica utilità ai sensi del D.P.R. n. 327/2001;

3.3 - comporti scelte discrezionali dell'Amministrazione Comunale che non siano già state espresse in precedenti atti amministrativi.

Fuori dai casi di cui ai precedenti punti 3.1, 3.2 e 3.3, il progetto da porre a base dell'affidamento è approvato con determina dirigenziale dal soggetto apicale del Settore/Servizio cui si riferisce l'appalto. L'approvazione può anche essere contenuta nella determina a contrarre e/o – nei casi previsti – nell'atto unico di affidamento di cui all'art. 32, comma 2 – secondo periodo, del Codice.

4. Nei casi di cui al precedente comma 1, lettere c) e d), il progetto definitivo o esecutivo da porre a base dell'affidamento - redatto ai sensi dell'art. 23, comma 7 o comma 8, del Codice - può essere approvato con

determina dirigenziale dal soggetto apicale del Settore/Servizio cui si riferisce l'appalto solamente nel caso in cui risulti conforme, per quanto attiene ai contenuti progettuali ed alle scelte discrezionali dell'Amministrazione Comunale, al precedente livello progettuale approvato dalla Giunta o dal Consiglio Comunale nell'ambito delle rispettive competenze: qualora non ricorrano dette condizioni il progetto è sempre approvato dall'Amministrazione comunale.

5. Il progetto relativo all'affidamento di lavori di importo pari o superiore ad € 20.000,00 (euro ventimila/00) deve essere sempre oggetto di verifica e validazione ai sensi dell'art. 23, comma 9, e dell'art. 26 del Codice. Gli estremi del provvedimento di validazione devono essere richiamati negli atti di approvazione del progetto, nella determina a contrarre o nella determina di affidamento (nel caso di atto unico). Lo svolgimento dell'attività di verifica è incompatibile con lo svolgimento, per il medesimo progetto, dell'attività di progettazione, di coordinamento della sicurezza della stessa, di direzione lavori e di collaudo o accertamento di regolare esecuzione.

7. Requisiti soggettivi degli operatori economici

1. Ai fini della selezione dei concorrenti per la partecipazione alle procedure di affidamento, si applicano i requisiti di qualificazione previsti dal Codice e dai provvedimenti attuativi del medesimo, espressamente richiamati nell'atto di avvio della procedura e compatibili con la medesima.

2. Gli operatori economici, ai fini della partecipazione alle procedure di appalto o di affidamento, non devono trovarsi in una delle situazioni di esclusione di cui all'articolo 80 del Codice.

3. Gli operatori economici devono possedere, altresì, i requisiti di idoneità professionale [art. 83, comma 1 - lett. a), del Codice] nonché - qualora ritenuti necessari rispetto alla natura, quantità, qualità ed importanza dell'affidamento - gli ulteriori requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale [art. 83, comma 1 - lett. b) e lett. c), del Codice] richiesti dal Comune.

4. Il Comune può prevedere ulteriori requisiti tecnico organizzativi e/o economico finanziari tenuto conto della necessità di garantire un soddisfacente livello di competenza tecnica in ordine alle forniture, servizi e lavori da affidare.

5. Fermo restando il principio di congruità e proporzionalità con l'oggetto dell'appalto e tenendo presente l'interesse pubblico ad avere il più ampio numero di potenziali partecipanti nel rispetto dei principi di trasparenza e rotazione, i requisiti richiesti per l'affidamento di un appalto devono risultare:

- a) adeguati e, comunque, non eccessivi rispetto alle esigenze del Comune;
- b) commisurati all'effettivo valore della prestazione da affidare;
- c) adeguati in base alla specificità dell'appalto/affidamento ed alle speciali caratteristiche della prestazione e dei luoghi in cui deve svolgersi.

6. Gli appalti sono affidati previa verifica della sussistenza dei seguenti presupposti:

- a) l'offerta sia conforme ai requisiti, alle condizioni e ai criteri indicati nel bando di gara o nella lettera d'invito nonché nei documenti di gara;
- b) l'offerta sia prodotta da concorrenti in possesso dei requisiti generali, di cui all'art. 80 del Codice, e soddisfi i criteri di selezione fissati dal Comune, ai sensi degli artt. 83 e 84 del Codice, e - se del caso - dalle norme e dai criteri non discriminatori di cui all'art. 91 del medesimo Codice.

7. Ai fini della partecipazione alle procedure di gara/affidamento sotto soglia, fatto salvo quanto ulteriormente previsto nei documenti di gara, gli operatori economici devono produrre una dichiarazione contenente le proprie informazioni relativamente ai dati generali e al possesso dei requisiti richiesti dal Comune e relativi allo specifico affidamento. Tale dichiarazione viene resa, generalmente, attraverso la compilazione del Documento di Gara Unico Europeo (DGUE), o analoga dichiarazione prodotta ai sensi di legge, integrato con apposito dichiarazione, resa nei modi e nelle forme di legge, recante le dichiarazioni integrative al DGUE per quanto previsto dal D. Lgs. n. 50/2016 e non espressamente contenuto in detto DGUE. Il DGUE deve essere esclusivamente prodotto dagli operatori economici - ed acquisito dal Comune - in modalità digitale, sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005.

8. Nelle procedure per le quali vi è l'obbligo normativo, il Comune effettuerà le verifiche sul possesso dei

requisiti attraverso il sistema AVCPass (Banca dati nazionale dei Contratti Pubblici) e successivi aggiornamenti, secondo le modalità rese note dalla stessa Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC, già AVCP). È in facoltà del Comune utilizzare il sistema AVCPass anche nelle procedure esentate dall'obbligo di utilizzo dello stesso, come previsto nella deliberazione ANAC n. 157/2016.

9. Il Comune ha facoltà di non procedere all'aggiudicazione degli appalti e/o agli affidamenti se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto. Tale facoltà deve essere indicata espressamente nel bando o nel disciplinare di gara o nella lettera d'invito a gara o nella lettera di invito a formulare offerta.

8. Modalità delle acquisizioni sotto soglia – Determina a contrarre

1. Le acquisizioni di lavori, di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria, fatta salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie e fermo restando quanto previsto dagli artt. 37 e 38 del Codice, sono effettuate con le seguenti procedure semplificate:

1.1 - lavori

- a) in **amministrazione diretta** ai sensi dell'art. 36, comma 2 - lett. a) e lett. b), del Codice;
 - b) con **affidamento diretto** ai sensi dell'art. 36, comma 2 - lett. a) e lett. b), del Codice;
 - c) con **procedura negoziata** ai sensi dell'art. 36, comma 2 - lett. c) e lett. c bis), del Codice;
- entro i limiti di importo indicati nelle citate disposizioni del Codice.

1.2 - servizi e forniture

- a) con **affidamento diretto** ai sensi dell'art. 36, comma 2 - lett. a) e lett. b), del Codice;
 - c) con **procedura negoziata** ai sensi dell'art. 36, comma 2 - lett. c) e lett. c bis), del Codice;
- entro i limiti di importo indicati nelle citate disposizioni del Codice.

2. Nell'ipotesi di amministrazione diretta, i lavori sono effettuati dal R.U.P. mediante personale dipendente dal Comune, o eventualmente assunto per l'occasione, con impiego di materiali e mezzi di proprietà dello stesso Comune o appositamente noleggiati secondo le esigenze. Nelle altre ipotesi di cui al comma precedente le prestazioni avvengono mediante previo affidamento della fornitura, del servizio o del lavoro a soggetti ed operatori economici esterni al Comune.

3. Per acquisizioni sottosoglia il Comune può sempre far ricorso, in base alla propria discrezionalità ed ai sensi dell'art. 36 – comma 2 – del Codice, alle **procedure ordinarie** qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale. In particolare:

3.1 - il Comune si avvale della **procedura aperta** in conformità a quanto previsto dall'art. 60 del Codice:

- a) quando non sia opportuna una preselezione dei concorrenti;
- b) in ogni altro caso in cui si ritenga tale procedura maggiormente vantaggiosa, ovvero utile, in relazione all'importanza o alla natura del contratto.

Nella procedura aperta gli operatori economici interessati e in possesso dei requisiti di qualificazione richiesti nel bando o nell'avviso di gara possono presentare offerta entro il termine ivi indicato.

3.2 - Il Comune si avvale della **procedura ristretta** in conformità a quanto previsto dall'art. 61 del Codice:

- a) quando sia opportuna una preselezione dei concorrenti;
- b) in ogni altro caso in cui si ritenga tale procedura maggiormente vantaggiosa, ovvero utile, in relazione all'importanza o alla natura del contratto.

La scelta degli operatori economici invitati alla gara è effettuata mediante preselezione tra coloro che hanno fatto pervenire le dichiarazioni e i documenti prescritti dal bando o avviso di gara, pubblicato nelle forme di legge: la preselezione avviene nel rispetto dei principi generali previsti dall'art. 30 del Codice. L'elenco degli operatori economici da invitare e di quelli esclusi, nonché la lettera d'invito a presentare offerta, vengono approvate con apposita determinazione dirigenziale. È fatto divieto di rendere noto l'elenco degli operatori economici invitati prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte. L'esclusione dalla gara degli operatori economici che abbiano richiesto di partecipare deve essere motivata, in modo adeguato, con determinazione dirigenziale. Il provvedimento di esclusione e le relative motivazioni sono comunicati all'operatore economico interessato nel rispetto delle modalità indicate dal Codice.

3 bis. L'**amministrazione diretta** si configura come un sistema alternativo alle normali procedure di

affidamento dei contratti che può essere utilizzato soltanto in presenza di particolari situazioni: tale sistema è riferibile solamente all'esecuzione di lavori, consistendo essenzialmente nell'organizzazione ed esecuzione di opere con personale legato al Comune da rapporto di lavoro subordinato e attraverso la provvista di materiali e/o mezzi. Si tratta, pertanto, di un sistema misto: di tipo burocratico, per quel che concerne la realizzazione degli obiettivi; di tipo contrattuale, per l'acquisizione/noleggio dei materiali e dei beni da impiegare. Per l'esecuzione di lavori in amministrazione diretta trovano applicazione le seguenti disposizioni:

a) possono essere eseguiti in amministrazione diretta, a cura del R.U.P., i lavori di importo inferiore ad € 150.000,00 (euro centocinquantamila/00) che rispondono alla esigenza di realizzare piccoli e non programmabili interventi di manutenzione sul **patrimonio pubblico esistente**;

b) per l'esecuzione di lavori in amministrazione diretta il R.U.P. deve obbligatoriamente essere un tecnico in possesso dei requisiti tecnico-professionali indicati nelle Linee Guida ANAC n. 3 e successivi aggiornamenti, senza possibilità di deroga;

c) i lavori in amministrazione diretta sono effettuati impiegando materiali e mezzi di proprietà, in uso, acquisiti o noleggiati dal Comune. I lavori sono eseguiti mediante personale dipendente del Comune o eventualmente assunto per l'occasione;

d) quando gli interventi sono eseguiti in amministrazione diretta, il R.U.P., ove non sia possibile l'esecuzione con il personale dipendente, richiede la pronta assunzione di personale straordinario, secondo le norme legislative o regolamentari sull'accesso concorsuale al pubblico impiego, ricorrendo eventualmente a contratti formativi, interinali, stagionali e a tempo determinato. Il rapporto con il personale proprio, o appositamente assunto, è disciplinato dalle norme generali e speciali in materia di lavoro subordinato;

e) l'acquisizione dei beni e/o il noleggio dei mezzi si concretizza in appositi contratti (compravendita, somministrazione, etc.), di volta in volta stipulati con il fornitore nel rispetto delle disposizioni e delle procedure indicate dal Codice, e disposizioni ad esso correlate, nonché dalla presenti Linee Guida;

f) l'acquisto delle forniture e/o dei servizi necessari per l'esecuzione di lavori in amministrazione diretta può essere effettuato con modalità semplificata attraverso il mercato elettronico e/o telematico. In caso di necessità di acquisire materiali o servizi dal mercato, si procederà a determinare il valore dell'acquisizione necessaria e, in base a tale valore, si sceglierà quale procedura porre in essere tra quelle disciplinate dal Codice, e disposizioni correlate, nonché dalle presenti Linee Guida;

g) l'acquisto delle forniture e/o dei servizi e/o il noleggio dei mezzi necessari per l'esecuzione di lavori in amministrazione diretta è soggetto alle vigenti disposizioni di legge in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136/2010, fatta eccezione per le spese economali e delle spese relative all'acquisto delle sub-forniture destinate a realizzare il prodotto finito (componentistica o materie prime necessarie per lo svolgimento dell'attività principale consistente nell'assemblaggio o nella produzione del prodotto finale);

h) Il R.U.P. ha l'obbligo di curare i procedimenti amministrativi preordinati: all'acquisto del materiale e dei mezzi d'opera necessari; all'eventuale noleggio di attrezzi e/o mezzi; all'esecuzione dei trasporti necessari per la realizzazione del lavoro; a quanto altro necessario alla completa esecuzione della prestazione.

3 ter. L'**affidamento diretto** cosiddetto "**puro**" (disciplinato dall'art. 36, comma 2 - lett. a), del Codice) è una procedura finalizzata a consentire l'acquisizione di una fornitura di beni, di servizi o di lavori, **entro i- soglie indicate dal Codice**, senza necessità di un confronto competitivo tra più operatori economici, consentendo al Comune di individuare l'operatore economico affidatario senza dover ricorrere a un percorso strutturato come una gara d'appalto. Nell'affidamento, così come nell'esecuzione delle prestazioni affidate, il R.U.P. è tenuto – ai sensi dell'art. 30, comma 1, del Codice – a strutturare una procedura amministrativa rispettosa dei principi di: economicità, efficacia, tempestività e correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché pubblicità. In certi casi, il principio di economicità può essere subordinato, nei limiti in cui è espressamente consentito dalle norme vigenti e dal Codice, a criteri, previsti nei documenti relativi all'affidamento, ispirati ad esigenze sociali nonché alla tutela della salute, dell'ambiente, del patrimonio culturale e alla promozione dello sviluppo sostenibile, anche dal punto di vista energetico. L'affidamento delle prestazioni, inoltre, deve avvenire nel rispetto del principio di rotazione, sia relativo agli affidamenti che agli inviti a formulare offerta.

3 quater. L'**affidamento diretto** cosiddetto "**mediato**" (disciplinato dall'art. 36, comma 2 - lett. b), del Codice) è una procedura finalizzata a consentire l'acquisizione di una fornitura di beni, di servizi o di lavori, **entro le**

soglie indicate dal Codice, previo espletamento di una procedura che, senza necessariamente acquisire i formalismi e la struttura di una vera e propria gara d'appalto, consenta al Comune di individuare l'operatore economico affidatario mediante un confronto competitivo che si sostanzia nella valutazione di più offerte - nel numero minimo previsto dal Codice, diverso per i lavori (tre) e per i servizi/forniture (cinque) - presentate da operatori economici appositamente selezionati ed invitati per iscritto. Nell'affidamento, così come nell'esecuzione delle prestazioni affidate, il R.U.P. è tenuto – ai sensi dell'art. 30, comma 1, del Codice – a strutturare una procedura amministrativa, sia relativa alla selezione dei concorrenti da invitare a presentare offerta che alla successiva fase di presentazione e valutazione dell'offerta, rispettosa dei principi di: economicità, efficacia, tempestività e correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché pubblicità. In certi casi, il principio di economicità può essere subordinato, nei limiti in cui è espressamente consentito dalle norme vigenti e dal Codice, a criteri, previsti nei documenti relativi all'affidamento, ispirati ad esigenze sociali nonché alla tutela della salute, dell'ambiente, del patrimonio culturale e alla promozione dello sviluppo sostenibile, anche dal punto di vista energetico. L'affidamento delle prestazioni, inoltre, deve avvenire nel rispetto del principio di rotazione, sia relativo agli affidamenti che agli inviti a formulare offerta.

4. La **procedura negoziata** (disciplinata dall'art. 36 - comma 2 lett. c) e c *bis*) - del Codice) è la procedura in cui il Comune consulta gli operatori economici da esso selezionati e negozia con uno o più di essi le condizioni dell'appalto, dando conto, con adeguata motivazione, della sussistenza dei relativi presupposti. La procedura negoziata, senza previa pubblicazione di bando di gara, è consentita nei casi specificamente indicati dal Codice e dalle presenti Linee Guida.

5. In caso di **procedura negoziata** è consentito - con specifica e dettagliata motivazione - derogare al numero minimo di operatori economici da invitare a partecipare alla gara d'appalto, come previsto nel Codice, ed anche ricorrere all'affidamento diretto in tutte le ipotesi in cui vi siano oggettive ragioni di necessità ed urgenza, quali a titolo esemplificativo:

a) urgente necessità di procedere al ripristino di opere o impianti già funzionanti, danneggiati e resi inservibili da eventi calamitosi o simili o comunque da qualsiasi causa improvvisa, al fine di evitare che il protrarsi del tempo possa aggravare l'entità dei danni e/o causare situazioni di disservizio o di problemi di igiene pubblica con riferimento ai servizi pubblici erogati dal Comune;

b) esigenza di provvedere immediatamente per adempiere ad obblighi previsti dalla normativa in materia di sicurezza e tutela ambientale;

c) necessità di eseguire lavori che non possono essere differiti dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure ordinarie;

d) necessità di portare a termine lavori in danno dell'appaltatore, a seguito di risoluzione del contratto per inadempimento dell'appaltatore medesimo, o con riferimento a lavori rimasti incompiuti a seguito di dichiarazione di fallimento o cessazione di attività dell'appaltatore;

e) obbligo di dare esecuzione a ordini, prescrizioni e imposizioni derivanti da Enti Pubblici e/o Autorità, nei termini assegnati dai medesimi, anche con riferimento ai servizi pubblici erogati dal Comune;

f) in ogni altro caso in cui sia necessario intervenire al fine di prevenire il verificarsi di situazioni di pericolo a persone, animali o cose, o di danno alla salute pubblica e/o alla pubblica incolumità;

g) per prestazioni periodiche di lavori a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle procedure per la individuazione del nuovo contraente, nella misura strettamente necessaria;

6. Fatti salvi i casi di somma urgenza e di protezione civile, disciplinati dall'art. 163 del Codice, l'urgenza di provvedere ad un affidamento non può essere utilizzata quale motivazione per il mancato rispetto del principio di rotazione.

7. È consentito - nel rispetto dei principi di efficacia, economicità e tempestività dell'azione amministrativa - affidare direttamente all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale la realizzazione di **opere di completamento funzionale** di lavori eseguiti in forza del precedente contratto a condizione che l'importo netto del nuovo affidamento, anche a seguito di un miglioramento delle precedenti condizioni contrattuali, sia inferiore alla soglia di cui all'art. 36, comma 2 – lett. a), del Codice. Il ricorso a questa procedura è consentito per una sola volta, è limitato al triennio successivo alla stipulazione del contratto iniziale ed ha carattere eccezionale. Il provvedimento di affidamento dovrà contenere una dettagliata motivazione, a cura del R.U.P.,

in ordine alla eventuale riscontrata assenza di alternative ovvero al grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale ed alla competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento (anche tenendo conto della qualità della prestazione) ovvero alle ragioni di ordine tecnico che giustificano l'affidamento al precedente operatore in rapporto con le esigenze del Comune.

8. Ogni procedura di affidamento, ai sensi dell'art. 32 del Codice, deve essere preceduta dall'approvazione della relativa **determinazione a contrarre** che costituisce l'atto da cui prende avvio la procedura contrattuale (pubblicistica) nonché l'atto gestionale - propedeutico all'avvio di ogni procedimento di acquisto di beni, lavori, forniture, concessioni, eccetera - di competenza dell'organo burocratico attributario di poteri dirigenziali che consentono di impegnare l'Ente verso l'esterno. La determinazione è un provvedimento la cui adozione è imposta dalla legge (D.Lgs. n. 267/2000) ed è un atto che deve precedere ogni procedimento di impegno di spesa e di affidamento di un contratto.

9. La determinazione a contrarre è un atto propedeutico ed indefettibile da cui, a pena di illegittimità del procedimento contrattuale, prende avvio la procedura contrattuale ed il cui contenuto (amministrativo) minimo è costituito almeno dall'indicazione:

- 9.1 - dell'interesse pubblico che si intende soddisfare (deve essere motivata l'eventuale decisione di non suddividere l'appalto in lotti, etc.);
- 9.2 - delle caratteristiche delle opere/beni/servizi che si intendono conseguire;
- 9.3 - dei criteri e della procedura per la selezione degli operatori economici;
- 9.4 - dei criteri di selezione delle offerte;
- 9.5 - dell'importo massimo stimato dell'affidamento e della relativa copertura contabile (eventuale riferimento ad opzioni di durata, es. proroga, rinnovo o ripetizione del servizio/lavoro, etc.);
- 9.6 - delle principali condizioni contrattuali;
- 9.7 - degli ulteriori aspetti amministrativi che, in conformità alle disposizioni normative vigenti ed ai contenuti delle presenti Linee Guida, caratterizzano la procedura di affidamento.

10. La determinazione a contrarre deve essere adottata anche nel caso di affidamento diretto con la precisazione che, nel caso di specie, potrà coincidere con l'atto unico (**determinazione a contrarre semplificata**) con cui si procede all'impegno di spesa ed all'affidamento del contratto. In tale ipotesi, pertanto, la determinazione a contrarre è in realtà coincidente con la determina di affidamento che, al contempo, deve testimoniare che la procedura è stata eseguita e consacra l'affidamento/assegnazione del contratto. Il contenuto minimo della determinazione semplificata è indicato dall'art. 32, comma 2 – secondo periodo, del Codice ed è costituito almeno dall'indicazione:

- 10.1 - dell'oggetto dell'affidamento;
- 10.2 - dell'importo dell'affidamento;
- 10.3 - dell'affidatario del contratto con descrizione delle relative modalità di selezione;
- 10.4 - delle ragioni della scelta del fornitore con descrizione delle procedure/valutazioni eseguite;
- 10.5 - del possesso, da parte dell'affidatario, dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice, con indicazione delle modalità di accertamento effettuate;
- 10.6 - del possesso, da parte dell'affidatario, dei requisiti tecnico-professionali di cui all'art. 83, comma 1, del Codice, se richiesti, con indicazione delle modalità di accertamento effettuate;
- 10.7 - dell'indicazione della copertura contabile dell'affidamento, pena la violazione dei canoni di correttezza e buona fede di cui all'art. 1337 del C.C.

9. Rotazione degli affidamenti e degli inviti

1. Negli affidamenti disciplinati dalle presenti Linee Guida si applica il principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti, con riferimento all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti, nei casi in cui i due affidamenti, quello precedente e quello attuale, abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero ancora nello stesso settore di servizi, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 4.

2. L'applicazione del principio di rotazione comporta, di regola, il divieto di invito a procedure dirette all'affidamento di un contratto nei confronti sia del contraente uscente che dell'operatore/degli operatori

economico/i invitato/i e non affidatario/i del precedente contratto.

3. Il principio di rotazione può essere derogato a fronte di:

3.1) particolari caratteristiche o specificità di fornitura del bene, di esecuzione del servizio o del lavoro da acquisire, tali da richiedere la consultazione di operatori economici con esperienza specifica o di pronta reperibilità sul luogo dell'intervento (ad esempio: fornitura di particolari materiali che richiedano una rapida posa in opera, pronti interventi di messa in sicurezza, diritti di privativa, specificità artistiche e/o culturali, ecc.): il ricorso alla deroga deve essere oggetto di esplicita e dettagliata motivazione;

3.2) servizi, beni o lavori relativi a particolari attività, forniture o opere che, se forniti o eseguiti da soggetti diversi da quelli ai quali sia stata affidata precedentemente la fornitura, il servizio o il lavoro, possano recare grave pregiudizio al Comune, per evidenti e documentate problematiche tecniche e/o operative: il ricorso alla deroga deve essere oggetto di esplicita e dettagliata motivazione;

3.3) gare con procedura ordinaria;

3.4) procedure negoziate o, comunque, procedure comunque aperte al mercato nelle quali il Comune non opera alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione in virtù:

3.4.1 - delle disposizioni del Codice;

3.4.2 - di regole predeterminate dallo stesso Comune in caso di indagini di mercato o consultazione di elenchi;

3.5) divergenza soggettiva e qualitativa dei lavori o servizi o forniture tra precedente e nuovo affidamento: il ricorso alla deroga deve essere oggetto di esplicita e dettagliata motivazione;

3.6) necessità di raggiungimento del numero minimo di offerte da sottoporre a selezione: il ricorso alla deroga deve essere oggetto di esplicita e dettagliata motivazione;

3.7) circostanze di somma urgenza di cui all'art. 163 del Codice.

3 bis. In caso di utilizzo di elenchi di operatori, si applica il **principio di rotazione degli inviti** secondo le seguenti modalità:

a) qualora siano invitati alla consultazione tutti i soggetti iscritti nell'elenco: il principio di rotazione si intende applicato alla singola procedura e pertanto in successive consultazioni i soggetti da invitare possono risultare tutti nuovamente consultabili;

- b) qualora gli inviti siano rivolti ad un numero parziale di operatori iscritti nell'elenco: gli stessi operatori invitati non potranno essere invitati in occasione della successiva consultazione.

4. Il principio di rotazione non trova applicazione allorché il contratto da affidare e quello relativo all'affidamento immediatamente precedente, pur avendo ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico ovvero nella stessa categoria di opere ovvero ancora nello stesso settore di servizi, abbia importo differente rientrando in diverse fasce di valore economico come di seguito individuate:

A) Per i servizi e le forniture:

- fascia 1) importo superiore ad € 5.000,00 (euro cinquemila/00) e pari o inferiore ad € 10.000,00 (euro diecimila/00);
- fascia 2) importo superiore ad € 10.000,00 (euro diecimila/00) e pari o inferiore ad € 20.000,00 (euro ventimila/00);
- fascia 3) importo superiore ad € 20.000,00 (euro ventimila/00) ed inferiore ad € 40.000,00 (euro quarantamila/00);
- fascia 4) importo pari o superiore ad € 40.000,00 (euro quarantamila/00) ed inferiore ad € 100.000,00 (euro centomila/00);
- fascia 5) importo pari o superiore ad € 100.000,00 (euro centomila/00) ed inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria cui all'art. 35 del Codice;

B) Per i lavori:

- fascia 1) importo superiore ad € 5.000,00 (euro cinquemila/00) e pari o inferiore ad € 20.000,00 (euro venti-mila/00);
- fascia 2) importo superiore ad € 20.000,00 (euro ventimila/00) ed inferiore ad € 40.000,00 (euro quarantamila/00);
- fascia 3) importo pari o superiore ad € 40.000,00 (euro quarantamila/00) ed inferiore ad € 150.000,00 (euro centocinquantamila/00);
- fascia 4) importo pari o superiore ad € 150.000,00 (euro centocinquantamila/00) ed inferiore ad € 350.000,00 (euro trecentocinquantamila/00);
- fascia 5) importo pari o superiore ad € 350.000,00 (euro trecentocinquantamila/00) ed inferiore ad € 500.000,00 (euro cinquecentomila/00);
- fascia 6) importo pari o superiore ad € 500.000,00 (euro cinquecentomila/00) ed inferiore ad € 1.000.000,00 (euro unmilione/00).

C) Per i servizi di ingegneria ed architettura:

- fascia 1) importo non superiore ad € 10.000,00 (euro diecimila/00);
- fascia 2) importo superiore ad € 10.000,00 (euro diecimila/00) ed inferiore ad € 20.000,00 (ventimila/00);
- fascia 3) importo pari o superiore ad € 20.000,00 (euro ventimila/00) ed inferiore ad € 40.000,00 (euro quarantamila/00);
- fascia 4) importo pari o superiore ad € 40.000,00 (euro quarantamila/00) ed inferiore ad € 100.000,00 (euro centomila/00).

5. (abrogato)

6. Il principio di rotazione si applica rispetto all'affidamento immediatamente precedente nel caso in cui il precedente affidamento al contraente uscente, ovvero all'operatore economico invitato e non affidatario, abbia ad oggetto una **commessa identica o analoga** a quella di cui trattasi, precisando che per commessa analoga si intende una commessa in relazione alla quale è possibile rilevare elementi di similitudine tra le prestazioni affidate e quelle da affidare.

7. L'applicazione del principio di rotazione non può essere aggirata, con riferimento agli affidamenti operati negli ultimi tre anni solari, mediante ricorso a:

- 7.1 - arbitrari frazionamenti delle commesse o delle fasce;
- 7.2 - ingiustificate aggregazioni o strumentali determinazioni del calcolo del valore stimato dell'appalto;
- 7.3 - alternanza sequenziale di affidamenti diretti o di inviti agli stessi operatori economici;
- 7.4 - affidamenti o inviti disposti, senza adeguata giustificazione, ad operatori economici riconducibili a quelli per i quali opera il divieto di invito o affidamento, ad esempio per la sussistenza dei presupposti di cui

all'articolo 80, comma 5 - lettera m), del Codice.

8. Il principio di rotazione non si applica ai contratti di appalto e alle concessioni di servizi che sono state espressamente escluse dall'applicazione del Codice, con riferimento agli articoli 17, 17 bis, 18, 19 e 20 del medesimo Codice.

9. Il re-invito, ad una procedura semplificata di affidamento, del contraente uscente o dell'operatore economico invitato e non affidatario del precedente contratto non è in assoluto vietato ma, in applicazione al principio di rotazione e fatto salvo quanto indicato al precedente comma 4, ha carattere eccezionale e richiede un onere motivazionale particolarmente dettagliato e stringente. Nella determina a contrarre o nell'atto unico di affidamento, il Comune - su conforme relazione del R.U.P. - motiva tale scelta:

9.1 – relativamente al precedente contraente: in considerazione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative, tenuto altresì conto:

- dell'eventuale esiguo numero di operatori economici in un settore merceologico o comunque in un determinato mercato;
- del particolare tipo di settore di mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative;
- della acclarata competitività delle condizioni economiche praticate dal contraente uscente, rispetto alla media delle condizioni economiche praticate in un determinato settore di mercato di riferimento e/o riscontrare in esito all'espletamento di una nuova procedura di affidamento;
- del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti);
- dei caratteri di continuità, accessibilità, disponibilità, completezza, esclusività e/o infungibilità della prestazione da fornire;
- delle caratteristiche specifiche delle prestazioni da affidare che, per particolari esigenze, possono avere interesse prettamente locale;

9.2 – relativamente all'operatore economico precedentemente invitato e non affidatario: in considerazione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative, tenuto conto dell'aspettativa, desunta da precedenti rapporti contrattuali o da altre ragionevoli circostanze, circa l'affidabilità dell'operatore economico e l'idoneità a fornire prestazioni coerenti con il livello economico e qualitativo atteso nonché dell'eventuale esiguo numero di operatori economici in un settore merceologico o comunque in un determinato mercato;;

9.3 – relativamente ai servizi sociali e gli altri servizi specifici elencati all'allegato IX del Codice, ai servizi connessi forniti dalle organizzazioni associative: delle esigenze specifiche delle diverse categorie di utenti, compresi i gruppi svantaggiati, nonché della possibilità di promuovere il coinvolgimento e la responsabilizzazione dell'utenza.

10. Negli affidamenti di importo inferiore ad € 5.000,00 (euro cinquemila/00) è consentito derogare all'applicazione delle disposizioni del presente paragrafo, ferma la necessità che la motivazione relativa dia esplicitamente conto della non ricorrenza, nel singolo caso, dell'ipotesi di un arbitrario ed elusivo frazionamento della commessa, assumendo a tal fine - come riferimento - un periodo pari a tre anni solari.

10. Acquisti di modico valore

1. Gli acquisti di modico valore, generalmente inferiore ad € 5.000,00 (euro cinquemila/00) salvo diverse indicazioni della legge, possono essere effettuati con procedura autonoma ai sensi dell'art. 1, commi 502-503, della Legge n. 208/2015.

2. La motivazione dell'affidamento diretto è implicita nell'irrelevante importo.

3. Per l'individuazione del fornitore non sussiste alcun obbligo di utilizzare l'Albo Fornitori del Comune o di effettuare specifiche indagini di mercato.

4. L'individuazione dell'operatore economico viene disposta, a cura del R.U.P., secondo le seguenti motivazioni:

- 4.1 - adeguate referenze maturate per l'esecuzione di precedenti affidamenti;
- 4.2 - tempestività nell'erogazione della prestazione;
- 4.3 - continuità rispetto a una precedente prestazione;

- 4.4 - valutazione comparativa dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici;
- 4.5 - valutazione del rapporto qualità/prezzo o del miglior costo/efficacia relativamente al prezzo praticato, ai tempi di esecuzione, alle caratteristiche qualitative, alle modalità operative di realizzazione, al servizio post-esecuzione e/o post-vendita;
- 4.6 - referenze di altre stazioni appaltanti;
- 4.7 - altra motivazione ritenuta idonea per lo specifico affidamento/appalto.
5. Alla luce delle disposizioni del complesso della normativa vigente, per affidamenti di modico valore:
- 5.1 - non sussiste l'obbligo di ricorrere al M.E.P.A., fermo restando gli obblighi e le facoltà di cui all'art. 1, comma 449, della legge n. 296/2006;
- 5.2 - non sussiste l'obbligo di applicazione del principio di rotazione, fatte salve le disposizioni del precedente Paragrafo 9 - comma 10;
- 5.3 - si può procedere mediante affidamento diretto (art. 36, comma 2 – lett. a, del D. Lgs. n. 50/2016) anche senza previa consultazione di due o più operatori economici: in ogni caso, sarebbe buona norma confrontare, a mezzo di gara informale, le offerte di più operatori economici per accertare che l'affidamento sia disposto alle condizioni più favorevoli per l'Ente;
- 5.4 - si può procedere all'affidamento senza l'obbligo di ricorrere all'acquisizione di comunicazioni telematiche di cui all'art. 40 del D. Lgs. n. 50/2016 (vedi comunicato del Presidente dell'ANAC del 30.10.2018), ossia senza necessità di ricorrere alla piattaforma telematica di e-procurement utilizzata dal Comune anche se il ricorso a tale piattaforma telematica è, comunque, auspicabile;
- 5.5 - deve essere operata la verifica dell'idoneità del soggetto affidatario mediante verifica del certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A. con attivazione dei codici ATECO corrispondenti alla prestazione da affidare (art. 26, comma 1, del D. Lgs. n. 81/2008): tale verifica può essere effettuata anche mediante acquisizione di autocertificazione dell'affidatario, rilasciata ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, eventualmente prodotta mediante compilazione del DGUE e di dichiarazioni integrative al DGUE per le previsioni del Codice non previste in detto modello;
- 5.6 - deve essere operata la verifica delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni (ad esempio: i progettisti, o i Coordinatori della Sicurezza) o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività, ad esempio quanto disposto dall'art. 1, comma 52, della legge n. 190/2012, sulle attività per le quali è obbligatoria l'iscrizione alla **white list**:
- a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
 - b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
 - c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
 - d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
 - e) noli a freddo di macchinari;
 - f) fornitura di ferro lavorato;
 - g) noli a caldo;
 - h) autotrasporti per conto di terzi;
 - i) guardiania dei cantieri;
- 5.7 - va verificato, di volta in volta, se sussiste l'obbligo di redigere il D.U.V.R.I. (per i servizi o le forniture con posa in opera) o il P.S.C. (per i lavori) tenendo conto che l'art. 26, comma 3 bis, del D. Lgs. n. 81/2008 prevede che tale obbligo non si applica nel caso di:
- a) servizi di natura intellettuale,
 - b) mere forniture di materiali o attrezzature, precisando che per "mera fornitura" si intende la fornitura senza installazione e salvo i casi in cui siano necessarie attività o procedure suscettibili di generare interferenza con la fornitura stessa;
 - c) lavori o servizi la cui durata non è superiore a cinque uomini-giorno sempre che essi non comportino rischi derivanti: dal rischio di incendio di livello elevato, ai sensi del D.M. 10 marzo 1998; dallo svolgimento di attività in ambienti confinati, di cui al d.P.R. n. 177/2011; dalla presenza di agenti cancerogeni, mutageni o biologici, di amianto o di atmosfere esplosive; dalla presenza dei rischi particolari di cui all'allegato XI del D. Lgs. n. 81/2008;
- 5.8 - va obbligatoriamente acquisito lo SMART CIG ad eccezione dei casi in cui la legge non prevede l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari;
- 5.9 - va sempre nominato il R.U.P. ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016;

5.10 - è generalmente escluso, salvo diversa decisione, l'obbligo di produrre la cauzione provvisoria (art. 93, comma 1 – ultimo periodo del D. Lgs. n. 50/2016; paragrafo 11.7 delle presenti Linee Guida) nel caso di affidamento diretto disposto ai sensi dell'art. 36, comma 2 - lett. a), del Codice;

5.11 - è facoltativo richiedere la produzione della cauzione definitiva nel caso di affidamento diretto disposto ai sensi dell'art. 36, comma 2 - lett. a), del Codice. Tale facoltà, in ogni caso, deve essere oggetto di esplicita e dettagliata motivazione ed è obbligatoriamente subordinata ad un miglioramento dell'offerta economica presentata in conformità alle disposizioni ai sensi dell'art. 103, comma 11, del Codice e del paragrafo 11.7 delle presenti Linee Guida.

6. Per lavori, servizi e forniture di importo non superiore ad € 5.000,00 (euro cinquemila/00), in caso di affidamento diretto, il Comune ha facoltà di procedere alla stipula del contratto, secondo le modalità di cui al precedente Paragrafo 4, sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico, anche secondo il DGUE e relative dichiarazioni integrative, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000, da cui risulti:

6.1 - il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice;

6.2 - il possesso dei requisiti di cui all'art. 83, comma 1, del Codice ove previsti.

7. Il R.U.P. procede comunque, **prima della stipula del contratto**:

7.1 - alla consultazione del casellario ANAC,

7.2 - alla verifica del documento unico di regolarità contributiva (DURC),

7.3 - alla verifica della sussistenza dei requisiti speciali ove previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività.

8. Resta escluso dall'obbligo di controllo:

8.1 - l'interrogazione di INFOCAMERE con riferimento all'art. 80, comma 5 – lett. b), del Codice (stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo eccetera);

8.2 - l'accesso al casellario giudiziale per tutti i soggetti di cui all'art. 80, comma 3, del Codice in relazione ai requisiti di cui all'art. 80, comma 1 e comma 5 - lett. c), del Codice (carichi pendenti);

8.3 - la consultazione dell'Anagrafe delle sanzioni amministrative in relazione alle disposizioni dell'art. 80, comma 5 – lett. f), del Codice;

8.4 - l'accesso all'Agenzia delle Entrate con riferimento all'art. 80, comma 4, del Codice.

9. Degli accertamenti di cui ai punti 7 e 8 deve essere dato atto nel provvedimento di affidamento (determina di affidamento o determina a contrarre semplificata).⁽²⁾

10. In ordine ai contenuti delle autocertificazioni prodotte dall'affidatario sussiste, in capo al R.U.P., l'obbligo di verifica, anche a posteriori, previsto dall'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000. Nel caso tali controlli non dessero esito positivo il R.U.P. è tenuto ad attivarsi immediatamente, trasmettendo gli atti contenenti le presunte false dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria, in applicazione dell'art. 76 del DPR n. 445/2000, ed all'ANAC – ove previsto dalla legge. Nel caso di controlli a campione questi devono essere eseguiti su una quota significativa minima non inferiore al 30% (trenta per cento) da effettuarsi, in ciascun anno solare ed a cura di ciascun R.U.p., in relazione ai relativi affidamenti diretti operati nel medesimo arco di tempo. Il campione è scelto quadrimestralmente con metodologie di casualità gestite da sistemi telematici.

11. Il contratto può essere stipulato ai sensi del punto 2 del precedente paragrafo 4; tale contratto deve in ogni caso contenere espresse e specifiche clausole che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti:

11.1 - la risoluzione dello stesso e il pagamento, in tal caso, del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta;

11.2 - l'incameramento della cauzione ove richiesta e prodotta o, in alternativa, l'applicazione di una penale in misura non inferiore al dieci per cento del valore del contratto.

Tali clausole possono anche essere inserite in un "Foglio Patti e Condizioni" da allegare alla Determina di

Nota (2):

Per un utile riferimento si veda l'allegato 1

affidamento e da sottoscrivere digitalmente con essa.

11. Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture

1. L'affidamento di lavori, servizi e forniture può avvenire tramite affidamento diretto, secondo le disposizioni del Codice e delle presenti Linee Guida:

1.1 - per i lavori, servizi e forniture di importo inferiore ad € 40.000,00 (euro quarantamila/00) anche senza previa consultazione di due o più operatori economici ai sensi dell'art. 36 – comma 2, lett. a) – del Codice (affidamento diretto “puro”);

1.2 - per i lavori di importo pari o superiore ad € 40.000,00 (euro quarantamila/00) ed inferiore ad € 150.000,00 (euro centocinquantamila/00) previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti, e nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, ai sensi dell'art. 36 – comma 2, lett. b) – del Codice (affidamento diretto “mediato” dal confronto di più preventivi);

1.3 - per i servizi e le forniture di importo pari o superiore ad € 40.000,00 (euro quarantamila/00) ed inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del Codice previa valutazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici e nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, ai sensi dell'art. 36 – comma 2, lett. b) – del Codice (affidamento diretto “mediato” dal confronto di più preventivi).

1bis. I lavori di cui al precedente comma 1, punti 1.1 ed 1.2, possono essere eseguiti, in alternativa, in amministrazione diretta in conformità alle disposizioni del precedente paragrafo 8 - punto 3.bis delle presenti Linee Guida.

11.1 - Amministrazione diretta

2. (abrogato – vedi paragrafo 8, punto 3bis)

3. (abrogato – vedi paragrafo 8, punto 3bis)

4. (abrogato – vedi paragrafo 8, punto 3bis)

5. (abrogato – vedi paragrafo 8, punto 3bis)

6. (abrogato – vedi paragrafo 8, punto 3bis)

11.2 - Affidamento diretto, disposizioni generali

7. L'affidamento diretto è disciplinato dall'art. 36, comma 2 - lett. a) e lett. b), del Codice come una procedura finalizzata a consentire l'acquisizione di una fornitura di beni o di servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria di cui all'art. 35 del Codice o di lavori di valore inferiore ad € 150.000,00 (euro centocinquantamila/00) senza necessità di una formale procedura di gara, consentendo al Comune di procedere all'affidamento del contratto previa valutazione di proposte tecnico/economiche di operatori economici individuati, mediante procedure informali, in numero dipendente dalla tipologia (beni/servizi o lavori) e dall'importo dell'affidamento.

7bis. Ai sensi dell'art. 32, comma 2, del Codice è possibile procedere all'affidamento diretto di un contratto con un unico provvedimento amministrativo non solo nel caso di affidamento diretto “puro” [art. 36, comma 2 – lett. a), del Codice] ma anche nel caso di affidamento diretto “mediato dal confronto di preventivi” [art. 36, comma 2 – lett. b), del Codice].

11.2.1 - Affidamento diretto “puro” (art. 36, comma 2 – lett. a, del Codice)

8. L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza può essere soddisfatto mediante:

8.1 - la valutazione comparativa dei preventivi di spesa forniti almeno da due o più operatori economici che rappresenta una pratica corretta anche alla luce del principio di concorrenza;

8.2 - il confronto con la spesa per precedenti affidamenti o con il corrispettivo riconosciuto da altre Amministrazioni per affidamenti analoghi.

9. Si può prescindere dalla richiesta di più preventivi, fermo restando l'obbligo di attestazione in ordine alla economicità ed alla congruità dell'affidamento:

- 9.1 - per le acquisizioni di lavori, beni e servizi di importo pari o inferiore ad € 10.000,00 (euro diecimila/00);
- 9.2 - quando i lavori, le forniture o i servizi possono/devono essere affidati unicamente ad un determinato operatore economico perché la concorrenza è assente, o per motivi tecnici, o per la tutela di diritti esclusivi inclusi i diritti di proprietà intellettuale;
- 9.3 - nella misura strettamente necessaria quando l'espletamento delle procedure di valutazione comparativa di più preventivi non risulti compatibile con ragioni di celerità e tempestività dell'azione amministrativa. Le circostanze invocate a giustificazione del ricorso alle disposizioni di cui al presente punto devono essere esplicitamente ed adeguatamente motivate.
10. I dati essenziali di riferimento per il processo di scelta del contraente possono essere individuati:
- 10.1 - nel fabbisogno particolare del Comune, che deve essere tradotto in un quadro di sintesi delle specifiche tecniche e prestazionali, in rapporto al quale devono essere sottoposti a valutazione gli elementi descrittivi dei beni, dei servizi o dei lavori eseguibili dagli operatori economici;
- 10.2 - nel correlato valore di prezzo, che deve essere comunque analizzato in termini di congruità con l'andamento e le medie del mercato di settore, al fine di garantire il rispetto del principio di economicità. Tali elementi devono essere ricondotti a un **percorso di verifica**, dettagliatamente illustrato nel provvedimento di affidamento, nell'ambito del quale la stazione appaltante, mediante il R.U.P., deve acquisire un complesso di informazioni adeguato a sostenere la scelta dell'operatore economico.
11. L'individuazione dell'operatore economico o degli operatori economici cui chiedere di formulare un'offerta può essere effettuata acquisendo informazioni dimostrative della esperienza e della abilità mediante:
- 11.1 - consultazione di siti internet o listini ufficiali comunque reperiti dall'Amministrazione;
- 11.2 - consultazione del Me.P.A. o di altri mercati elettronici gestiti dal soggetto aggregatore regionale di riferimento o da altri soggetti aggregatori presenti nell'ambito territoriale di riferimento o da centrali di committenza;
- 11.3 - consultazione dei cataloghi elettronici resi disponibili nei singoli mercati elettronici o nelle piattaforme telematiche;
- 11.4 - informazioni desunte da altre Amministrazioni che abbiano recentemente affidato forniture di beni o servizi o lavori analoghi a quelli che il Comune intende affidare;
- 11.5 - consultazione, previa verifica dei requisiti degli operatori economici iscritti, dell'Albo dei fornitori del Comune;
- 11.6 - scelta dal mercato con limitazioni territoriali, limitatamente ad affidamenti di importo inferiore ad € 40.000,00 (euro quarantamila/00) e a seguito di esplicita e dettagliata motivazione, qualora le particolari e specifiche caratteristiche del contratto da affidare comportino la necessità di rivolgersi, in via prioritaria, al mercato locale ;
- 11.7 - utilizzo di indagini di mercato svolte (a parità di condizione tecnica dell'affidamento) da Stazioni Appaltanti limitrofe.
12. L'individuazione dell'operatore economico o degli operatori economici cui chiedere di formulare un'offerta può essere effettuata anche mediante un'**indagine esplorativa** di mercato, consistente:
- 12.1 - in una **richiesta di preventivi** a due o più operatori economici presenti nel settore di interesse dell'Amministrazione per la relativa acquisizione;
- 12.2 - in una sollecitazione degli operatori economici a **manifestare interesse**, adeguatamente veicolata nei settori di mercato di interesse del Comune per la relativa acquisizione, mediante avviso pubblico o comunicazione ad ampia diffusione;
- 12.3 - in altre procedure che consentano l'**acquisizione di elementi necessari** per la verifica dell'esperienza, dell'affidabilità e dei valori di prezzo di più operatori economici.
13. Le **indagini esplorative di mercato** possono essere svolte, a cura del R.U.P., secondo le modalità ritenute più convenienti, con modalità volte ad assicurare un confronto progressivamente più ampio in ragione della maggiore rilevanza dell'importo o della maggiore complessità del lavoro, bene o servizio da acquisire, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità. Durante lo svolgimento delle indagini esplorative il R.U.P. ha cura di tenere comportamenti improntati al principio di correttezza e buona fede, non rivelando le informazioni fornite dagli operatori economici consultati ed applicando il principio della parità di trattamento nel fornire informazioni

agli operatori economici consultati. L'esito dell'indagine di mercato è elemento qualificante per la parte motivazionale della determina a contrarre o della determina a contrarre di affidamento a contenuto semplificato (atto unico di affidamento) di cui al successivo punto 27. Spetta al R.U.P. elaborare le informazioni acquisite al fine di:

13.1 - individuare un numero sufficiente di operatori economici con requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale e capacità economico-finanziaria tali da poter essere assoggettati a una procedura di valutazione, nella quale sono esaminati gli elementi prestazionali, le condizioni di esecuzione delle prestazioni e i valori di prezzo a ciascuno riferibili o da ciascuno eventualmente proposti;

13.2 - individuare, tra i soggetti con requisiti idonei, l'operatore economico per il quale gli elementi prestazionali, le condizioni di esecuzione delle prestazioni e i valori di prezzo siano i più congrui nel rapporto qualità-prezzo riferito all'esigenza del Comune.

14. Va garantito, sia nella fase di richiesta dei preventivi che negli affidamenti per i quali si omette tale richiesta, il rispetto del principio di rotazione tra gli operatori economici: nella determinazione che perfeziona l'affidamento, pertanto, deve darsi formalmente e dettagliatamente atto del rispetto del suddetto principio che va declinato in conformità con quanto specificato nelle Linee Guida ANAC n. 4, delle indicazioni del precedente paragrafo 9 e nel rispetto delle fasce di valore economico come previste dal punto 4 dello stesso paragrafo 9. In particolare, al fine di garantire il rispetto del principio di libera concorrenza, non discriminazione e proporzionalità, qualora la selezione degli operatori economici da invitare a presentare offerta avvenga con i metodi di cui ai precedenti punti 11.5 ed 11.6 il criterio di rotazione di cui al precedente paragrafo 9 trova rigida applicazione, sia in relazione agli inviti che in relazione all'affidamento, e la proposta del R.U.P. contenente l'indicazione degli operatori economici selezionati deve essere formalmente sottoscritta, per approvazione, dal Dirigente/Responsabile del Settore cui afferisce la procedura di affidamento.

15. In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla legge n. 241/1990 ed al fine di assicurare la massima trasparenza, il provvedimento di affidamento deve contenere, oltre a quanto altro eventualmente previsto nelle presenti Linee Guida, una adeguata motivazione in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto:

15.1 - delle modalità con cui sono stati individuati e/o selezionati i soggetti a cui è stato richiesto di presentare offerta;

15.2 - degli operatori che, in risposta all'invito del Comune, hanno presentato la loro offerta;

15.3 - del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre o nell'atto ad essa equivalente;

15.4 - della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare;

15.5 - di eventuali caratteristiche migliorative offerte dall'affidatario,

15.6 - della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione,

15.7 - del rispetto del principio di rotazione;

16. Per gli affidamenti diretti di importo inferiore ad € 40.000,00 (euro quarantamila/00) il principio dell'adeguata motivazione nella determinazione a contrattare e/o nella determina che perfeziona l'affidamento (atto unico di affidamento) è assolto, anche senza la previa consultazione di due o più operatori economici, purché sia rispettato il principio di rotazione nei contratti pubblici, in un'ottica d'efficacia e semplificazione.

11.2.2 - Affidamento diretto "mediato" dal confronto di preventivi (art. 36, comma 2 – lett. b, del Codice)

16bis. L'affidamento diretto "mediato" dal confronto di preventivi consiste in una procedura di affidamento che, pur comportando la valutazione di più preventivi, non si configura come una gara vera e propria di cui non possiede i formalismi.

16ter. Ai fini dell'individuazione degli operatori economici cui chiedere di formulare offerta trovano applicazione le disposizioni dei precedenti punti 11, 12, 13, 14 del presente paragrafo.

16quater. In relazione ai contenuti del provvedimento di affidamento trovano applicazione le disposizioni del precedente punto 15 del presente paragrafo..

11.3 - Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture di importo non superiore ad € 5.000,00

- 17. (abrogato, vedi Paragrafo 10)
- 18. (abrogato, vedi Paragrafo 10)
- 19. (abrogato, vedi Paragrafo 10)
- 20. (abrogato, vedi Paragrafo 10)

11.4 - Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture di importo superiore ad € 5.000,00 ed inferiore ad € 20.000,00

21. Per lavori, servizi e forniture di importo superiore ad € 5.000,00 (euro cinquemila/00) ed inferiore ad € 20.000,00 (euro ventimila/00), in caso di affidamento diretto, il Comune ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000, che può anche essere prodotta secondo il modello del DGUE e relative dichiarazioni integrative in relazione ai contenuti del Codice non previsti in detto modello. Da detta dichiarazione deve risultare:

- 21.1 - il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice;
- 21.2 - il possesso dei requisiti di cui all'art. 83, comma 1, del Codice ove previsti

22. Il R.U.P. procede comunque, **prima della stipula del contratto**:

- 22.1 - alla consultazione del casellario ANAC;
- 22.2 - alla verifica della sussistenza dei requisiti di cui all'articolo 80, commi 1, 4 e 5 - lettera b), del Codice;
- 22.3 - alla verifica del possesso dei requisiti speciali di cui all'art. 83, comma 1, ove previsti;
- 22.4 - alla verifica della sussistenza delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività;

22bis. Degli accertamenti di cui ai punti 21 e 22 deve essere dato atto nel provvedimento di affidamento (determina di affidamento o determina a contrarre semplificata).⁽³⁾

23. Il contratto, da stipularsi nelle forme di cui all'art. 32 - comma 14 del Codice, può essere stipulato nelle forme di cui al punto 2 del precedente paragrafo 4. Il contratto – stipulato mediante sottoscrizione digitale – deve in ogni caso contenere espresse e specifiche clausole, che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti:

- 23.1 - la risoluzione dello stesso ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta;
- 23.2 - l'incameramento della cauzione definitiva ove richiesta o, in alternativa, l'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10 % del valore del contratto.

24. Sulle autodichiarazioni rese dagli operatori economici di cui ai punti precedenti, il R.U.P. è tenuto ad effettuare idonei controlli – anche a campione – ai sensi dell'articolo 71, comma 1, del D.P.R. n. 445/2000. I controlli a campione devono essere eseguiti su una quota significativa minima non inferiore al 30% (trenta per cento) da effettuarsi in ciascun anno solare in relazione agli affidamenti diretti operati nel medesimo arco di tempo. Il campione è scelto quadrimestralmente con metodologie di casualità gestite da sistemi telematici.

11.5 - Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore ad € 20.000,00

25. Per importi pari o superiori ad € 20.000,00 (euro ventimila/00), nel caso di affidamento diretto, il Comune procede alla stipula del contratto previa esecuzione delle verifiche del possesso:

- 25.1 - dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice;
- 25.2 - dei requisiti di cui all'art. 83, comma 1, del Codice ove previsti;
- 25.3 - delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni e l'idoneità a contrarre con la pubblica amministrazione in relazione a specifiche attività;

di tali accertamenti deve essere dato atto nel provvedimento di affidamento (determina di affidamento o determina a contrarre semplificata).⁽⁴⁾

Nota (3):

Per un utile riferimento si veda l'allegato 1

Nota (4):

Per un utile riferimento si veda l'allegato 9 alla Determina Dirigenziale n. 414 del 04 marzo 2019

26. Il contratto, da stipularsi nelle forme di cui all'art. 32 - comma 14 del Codice, può essere stipulato nelle forme di cui al punto 3 del precedente paragrafo 4.

11.6 - Contenuti dell'atto unico di affidamento (determina a contrarre semplificata)

27. L'affidamento diretto di lavori, servizi e forniture può essere disposto tramite adozione di un'unica determina a contrarre, o atto equivalente, adottata in esito alla procedura di affidamento che contenga, in forma semplificata, almeno i seguenti elementi:

27.1 - l'oggetto dell'affidamento;

27.2 - l'importo dell'affidamento;

27.3 - gli esiti delle procedure di accertamento di cui al successivo punto 38 del presente paragrafo in relazione alla sussistenza dell'obbligo o meno di ricorso a convenzioni CONSIP o al Me.P.A.;

27.4 - l'individuazione dell'affidatario ed i criteri di selezione utilizzati;

27.5 - l'indicazione degli operatori economici selezionati ed invitati a presentare offerta nonché gli esiti della selezione comparativa tra le offerte pervenute;

27.6 - la descrizione della rispondenza di quanto offerto alle esigenze della stazione appaltante, di eventuali caratteristiche migliorative offerte dal contraente e della convenienza del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione;

27.7 - la rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che il Comune deve soddisfare;

27.8 - la congruità del prezzo offerto in rapporto alla qualità della prestazione.

27.9 - il possesso da parte del contraente dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice nonché dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti, di cui all'art. 83 del Codice nonché le modalità di verifica degli stessi in relazione all'importo dell'affidamento;

27.10 - la forma di stipula del contratto.

11.7 - Garanzia provvisoria e definitiva negli affidamenti diretti

28. La produzione della garanzia provvisoria di cui all'art. 93 del Codice è facoltativa nel solo caso di affidamenti disposti ai sensi dell'art. 36, comma 2 - lett. a), del Codice (affidamento diretto puro). In ogni caso il provvedimento che esonera l'operatore economico dalla produzione della garanzia provvisoria deve essere motivato con riferimento agli obblighi previsti dalla legge n. 241/90;

29. La produzione della garanzia definitiva di cui all'art. 103 del Codice è facoltativa nel caso di:

29.1 - affidamenti disposti ai sensi dell'art. 36, comma 2 - lett. a) del Codice (affidamento diretto puro);

29.2 - appalti da affidare ad operatori economici di comprovata solidità;

29.3 - forniture di beni che per la loro natura, o per l'uso speciale cui sono destinati, debbano essere acquistati nel luogo di produzione o forniti direttamente dai produttori o di prodotti d'arte, macchinari, strumenti e lavori di precisione l'esecuzione dei quali deve essere affidata a operatori specializzati.

L'esonero dalla prestazione della garanzia deve essere adeguatamente motivato ed è obbligatoriamente subordinato ad un miglioramento del prezzo di aggiudicazione.

30. (abrogato)

11.8 - Direzione dei lavori e direzione dell'esecuzione del contratto

31. Le modalità di svolgimento della direzione dei lavori e/o della direzione dell'esecuzione del contratto sono regolate dal Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 7 marzo 2018, n. 49 (Gazzetta Ufficiale - Serie Generale 15 maggio 2018, n. 111). I casi in cui il R.U.P. può coincidere con il Direttore dei Lavori o con il Direttore dell'Esecuzione del contratto sono disciplinati dalla Linee Guida ANAC n. 3 e successivi aggiornamenti.

32. Nell'affidamento, all'esterno dell'Ente, dell'incarico di Direzione dei Lavori o di Direzione dell'esecuzione del contratto il rispetto dei principi di rotazione, di non discriminazione e di parità di trattamento sarà garantito attraverso l'espletamento di indagini di mercato da effettuarsi, a cura del R.U.P., mediante avvisi di manifestazione di interesse, ovvero ricerche di mercato tramite internet, ovvero attingendo dall'elenco di fornitori dell'Ente, ovvero attingendo all'elenco di fornitori presenti nel Mercato Elettronico delle P.A. (MePA) o utilizzando altri strumenti similari.

11.9 - Limite agli affidamenti diretti

33. Al fine di garantire la rotazione, la trasparenza e libera concorrenza, nel corso dell'anno solare potranno essere affidati al medesimo fornitore, mediante affidamento diretto, fino ad un massimo di n. 5 (cinque) contratti. A prescindere dal numero di affidamenti diretti al medesimo fornitore, il valore complessivo degli affidamenti nell'anno solare non potrà, di regola e salvo eccezioni adeguatamente e dettagliatamente motivate, superare il limite massimo di € 40.000,00 (euro quarantamila/00).

11.10 - Avvio della procedura di affidamento diretto

34. Considerato che gli affidamenti di lavori di importo inferiore ad € 100.000,00 (euro centomila/00) e gli acquisiti di beni e servizi di importo inferiore ad € 40.000,00 (quarantamila/00) non sono inseriti negli atti di programmazione di cui all'art 21 del Codice, la procedura di affidamento prende avvio, ai sensi dell'art. 31 – comma 4, lett. a) – del Codice, con la “**Proposta di Acquisto/Affidamento**” formulata dal R.U.P. – qualora formalmente individuato e nominato – o dal funzionario preposto al servizio/unità organizzativa che, ai sensi degli articoli 4 - 5 e 6 della legge n. 241/1990 e fino a diversa designazione del R.U.P. da parte del Dirigente/Soggetto apicale, coincide con il responsabile del procedimento e provvede, pertanto, a dare avvio al procedimento di acquisto/affidamento ed a curarne l'istruttoria.

35. La “**Proposta di Acquisto/Affidamento**” contiene le seguenti informazioni:⁽⁵⁾

35.1 - definizione dell'oggetto dell'affidamento;

35.2 - valutazione dell'importo stimato massimo della procedura riferito, oltre che sui dati storici in possesso del Comune, ai prezzi praticati dalla CONSIP S.p.A. nell'esercizio delle proprie attività di committenza, ovvero a prezzari ufficiali, ovvero agli indicatori di carattere pubblico comunque disponibili e simili;

35.3 - indicazione, mediante eventuale allegazione di una relazione tecnica o di una scheda progetto (più o meno dettagliata a seconda della complessità dell'affidamento):

- della valorizzazione del fabbisogno stimato in termini quantitativi ed economici, operata sulla scorta dei risultati delle rilevazioni, delle analisi, degli studi e delle ricerche effettuate;
- delle caratteristiche tecniche, economiche procedurali e organizzative;
- delle caratteristiche del mercato di riferimento, anche ai fini dell'attuazione del principio di rotazione.

35.4 - esiti delle verifiche di cui al successivo punto 38;

35.5 - eventuale individuazione del soggetto, eventualmente coincidente con lo stesso responsabile del procedimento, cui affidare l'incarico di R.U.P. ai sensi dell'art. 31, comma 1, del Codice (qualora il R.U.P. non risulti essere stato in precedenza già formalmente individuato e nominato);

35.6 - dichiarazione, resa ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 - comma 1 - del D.P.R. 445/2000 dal soggetto di cui al punto 35.5, in ordine alla insussistenza di situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse relativamente alla procedura di acquisizione in oggetto, ai sensi dell'art. 6 bis Legge n. 241/1990 e dell'art. 42 del Codice, dando atto che nulla osta alla individuazione ed alla successiva nomina formale di cui all'art. 31, comma 1 – prima e seconda parte, del Codice.

36. La “**Proposta di Acquisto/Affidamento**” viene formalmente autorizzata dal Dirigente/Soggetto Apicale del Settore/Servizio cui afferisce l'appalto/affidamento: l'autorizzazione può essere concessa anche mediante la sottoscrizione della medesima proposta previa apposizione della dicitura “*Visto si autorizza*”. Qualora non si sia già provveduto in precedenza, il provvedimento di autorizzazione contiene la formale individuazione e nomina del R.U.P. ai sensi dell'art. 31, comma 1, del Codice. L'autorizzazione può essere inserita nella determina a contrarre di cui all'art. 192 del D. Lgs. n. 267/2000 ed all'art. 32, comma 2, del Codice cui va allegata, a formarne parte integrante e sostanziale, la “**Proposta di Acquisto/Affidamento**” di cui al precedente punto 35.

11.11 - Tracciabilità dei flussi finanziari

37. Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136/10 e s.m.i., per ogni affidamento è acquisito, dal sistema di monitoraggio delle gare pubbliche (SIMOG), a cura del R.U.P., il CIG in conformità alle indicazioni del Comunicato del Presidente dell'ANAC del 16 ottobre 2019 e successivi aggiornamenti.

11.12 - Criteri di scelta del contraente

Nota (5):

Per un utile riferimento si veda l'allegato 2

38. L'individuazione dell'operatore economico a cui affidare direttamente una fornitura, un servizio o un lavoro deve essere preceduta da un'attività istruttoria, a cura del Responsabile del Procedimento o del R.U.P., volta a conoscere le soluzioni presenti sul mercato e la platea dei potenziali affidatari. Tale istruttoria consta di alcune fasi:

38.1 - verifica della sussistenza di obblighi, in relazione alla categoria merceologica della fornitura, del servizio o del lavoro da acquisire, di approvvigionamento attraverso le Convenzioni o gli Accordi Quadro messi a disposizione da CONSIP S.p.A. o dalle Centrali di committenza regionali: in caso di sussistenza di obblighi si procederà ad acquisire la fornitura, il servizio e il lavoro con un ordine diretto di acquisto (O.d.A.) utilizzando lo strumento della Convenzione CONSIP S.p.A. o gli Accordi Quadro;

38.2 - nell'ipotesi di beni, servizi e lavori di cui non è obbligatorio l'approvvigionamento tramite CONSIP S.p.A. o altri Soggetti aggregatori, si può procedere alternativamente alla:

38.2.1 - verifica dell'esistenza del meta-prodotto sul Me.P.A.: il Responsabile del Procedimento o il R.U.P. verifica se il lavoro, la fornitura o il servizio da acquisire sia presente sul catalogo Me.P.A.: in caso di esito positivo si individua il fornitore che offre il meta-prodotto secondo il criterio del prezzo più basso;

38.2.2 - consultazione dell'albo fornitori del Comune, eventualmente coincidente con l'albo fornitori della Centrale Unica di Committenza cui il Comune aderisce, con riferimento alla categoria merceologica relativa al lavoro, alla fornitura o al servizio da acquisire: il Comune individua l'operatore economico a cui effettuare un affidamento diretto tramite l'albo fornitori, riservandosi di interpellare più operatori economici per le richieste di preventivo, allo scopo di verificare i requisiti qualitativi e la congruità dei prezzi di distinti preventivi;

38.2.3 - individuazione potenziali operatori economici tramite indagini di mercato: nell'ipotesi in cui nell'albo fornitori del Comune non vi siano operatori economici per la categoria merceologica relativa al lavoro, alla fornitura o al servizio da acquisire, il Comune può procedere all'individuazione di potenziali operatori economici tramite indagini esplorative nelle modalità specificate al precedente punto 12.

39. Per la selezione degli operatori il Comune utilizza, **in via prevalente**, la piattaforma Me.P.A. (Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione gestito da CONSIP S.p.a.) previa verifica, a cura del R.U.P., dell'esistenza del bando attinente alla categoria merceologica della fornitura, del servizio o del lavoro che si intende acquisire. Deve essere dato atto nella determinazione a contrarre, sulla scorta di esplicita attestazione del R.U.P., dell'eventuale insussistenza dell'obbligo di ricorso al Me.P.A. o dell'inesistenza nello stesso Me.P.A. di un bando attinente alla categoria merceologica della fornitura, del servizio o del lavoro che si intende acquisire e del conseguente ricorso alle modalità di selezione di cui ai punti successivi. Per le acquisizioni, tramite i cataloghi Me.P.A., di importo inferiore al limite di € 40.000,00 (euro quarantamila/00), si procede seguendo discrezionalmente tre modalità:

39.1 - trattativa diretta: modalità di negoziazione semplificata che consente di negoziare direttamente con un unico operatore economico, può essere avviata da un'offerta a catalogo o da un oggetto generico di fornitura (meta-prodotto) presente nella vetrina della specifica iniziativa merceologica. Non dovendo garantire pluralità di partecipazione, la trattativa diretta non ne presenta le tipiche richieste informative (criterio di aggiudicazione, parametri di peso/punteggio, invito dei fornitori, gestione dei chiarimenti, gestione delle Buste di Offerta, fasi di aggiudicazione);

39.2 - ordine diretto di acquisto (O.d.A.): modalità da adottare per forniture, servizi e lavori esistenti sui cataloghi Me.P.A. con caratteristiche ed esigenze perfettamente rispondenti alle necessità del Comune, senza alcun tipo di negoziazione;

39.3 - richiesta di offerta (R.d.O.): modalità da adottare per forniture, servizi e lavori con caratteristiche tecniche e condizioni particolari specificati nella scheda tecnica.

39bis. Per le acquisizioni, tramite i cataloghi Me.P.A., di importo pari o superiore al limite di € 40.000,00 (euro quarantamila/00) ed inferiore ai limiti di cui all'art. 36, comma 2 - lett. b), del Codice si procede seguendo la modalità di cui al precedente punto 39.3.

39ter. È possibile derogare all'obbligo di ricorso al mercato elettronico se ricorre una di queste situazioni che dovranno essere attestate dal R.U.P. ed esplicitamente e dettagliatamente motivate nella determina a contrarre e/o nell'atto unico di affidamento:

39ter.1 - per affidamenti il cui valore stimato risulta essere inferiore a € 5.000,00 (IVA esclusa);

39ter.2 - non è possibile individuare un CPV (Intercent-ER) oppure un bando di riferimento (Me.P.A.).

Consip) afferente il bene/servizio oggetto dell'affidamento (in questo caso occorrerà idonea motivazione);
39ter.3 - non vi sono fornitori abilitati per il CPV (Intercent-ER) oppure per il bando di riferimento (MePA Consip) afferente il bene/servizio oggetto dell'affidamento;

30ter.4 - nel caso in cui un bene/servizio non sia presente a catalogo sul mercato elettronico di Consip per poter emettere un Ordine Diretto di Acquisto (ODA), rimane l'obbligo di esperire comunque una richiesta di offerta su entrambi i mercati elettronici di riferimento; solo nel caso in cui vada deserta la Richiesta di Offerta (aperta a tutti gli operatori economici), sarà possibile derogare all'obbligo del ricorso dal mercato elettronico;

39ter.5 - convenzioni con le cooperative sociali di tipo B: l'art. 5 L. 381/1991 prevede che gli enti pubblici anche in deroga alla disciplina in materia di contratti della PA possono stipulare convenzioni con le cooperative sociali il cui importo stimato sia sotto soglia comunitaria, purché tali convenzioni siano finalizzate a creare opportunità di lavoro per le persone svantaggiate.

40. Nell'elaborazione delle specifiche tecniche del singolo affidamento, si tiene conto delle caratteristiche dell'oggetto dell'appalto e delle funzioni che è strumentalmente inteso a soddisfare, in coerenza con le specifiche previsioni normative e con riferimento agli standard ammessi dalle medesime.

11.13 - Stipula del contratto

41. Ai sensi dell'art. 32, comma 10 - lett. b), del Codice per la stipula del contratto non si applica il termine dilatorio di *stand still* di 35 (trentacinque) giorni.

12. Procedura negoziata per l'affidamento di lavori di importo pari o superiore ad Euro 150.000,00 (centocinquantamila/00)

1. L'affidamento di lavori di importo pari o superiore ad € 150.000,00 (euro centocinquanta/00) ed inferiore ad € 350.000,00 (euro trecentocinquantamila/00) avviene attraverso adesione a convenzioni CONSIP S.p.A. , se esistenti, oppure attraverso procedura negoziata, previa consultazione di almeno dieci operatori economici. Gli operatori economici sono individuati sulla base di **indagini di mercato** o tramite elenchi di operatori economici nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.

1.bis - L'affidamento di lavori di importo pari o superiore ad € 350.000,00 (euro trecentocinquanta/00) ed inferiore ad € 1.000.000,00 (euro un milione/00) avviene attraverso adesione a convenzioni CONSIP S.p.A. , se esistenti, oppure attraverso procedura negoziata, previa consultazione di almeno quindici operatori economici. Gli operatori economici sono individuati sulla base di **indagini di mercato** o tramite elenchi di operatori economici nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.

2. Al fine di garantire l'economicità e la tempestività dell'acquisizione nonché le esigenze connesse all'efficiente organizzazione delle proprie attività, il Comune si riserva di affidare in via diretta un contratto esclusivamente nei seguenti casi adeguatamente motivati:

2.1 quando le forniture o i servizi possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico perché la concorrenza è assente per motivi tecnici o per la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale;

2.2 nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivante da eventi imprevedibili, i termini per l'espletamento delle procedure di acquisizione con negoziazione non possono essere rispettati. Le circostanze invocate a giustificazione del ricorso alla procedura di cui al presente punto non devono essere in alcun caso imputabili allo stesso Comune.

12.1 - Avvio della procedura

3. La **procedura negoziata** prende avvio con l'approvazione del progetto da parte dell'Amministrazione Comunale in conformità alle disposizioni dei precedenti paragrafi 5 e 6.

4. La procedura di affidamento di articola nello svolgimento delle seguenti quattro fasi distinte:

4.1) determinazione a contrarre;

4.2) svolgimento del confronto competitivo tra gli operatori economici invitati;

4.3) determinazione di affidamento;

4.4) stipulazione del contratto.

12.2 - Contenuti minimi della Determina a contrarre

5. La procedura di affidamento, per ogni singolo acquisto, prende avvio con la determina a contrarre di cui all'art. 32 – comma 2 – del Codice ed all'art. 192 del T.U.E.L., ovvero da atto alla stessa equivalente. In base ai principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza la determina a contrarre deve contenere almeno i seguenti elementi:

- 5.1 - l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare;
- 5.2 - le caratteristiche dei lavori che si intendono eseguire;
- 5.3 - l'importo massimo presunto stimato dell'affidamento;
- 5.4 - la relativa copertura finanziaria;
- 5.5 - la procedura che si intende seguire;
- 5.6 - i criteri per la selezione degli operatori economici, con indicazione, eventualmente, di un numero minimo e massimo di operatori da invitare;
- 5.7 - i criteri di aggiudicazione;
- 5.8 - le principali condizioni contrattuali;
- 5.9 - la forma di stipula del contratto;
- 5.10 - l'indicazione e/o l'individuazione del R.U.P..

12.3 - Modalità di scelta degli operatori economici da invitare alla procedura negoziata

6. Nelle **procedure negoziate** la selezione degli operatori economici che saranno invitati a partecipare alla gara deve avvenire con una delle modalità indicate nei punti successivi, tra loro alternative e non integrabili. La modalità da seguire per la selezione degli operatori ed il numero di operatori da invitare alla procedura negoziata deve essere indicato nella determinazione a contrarre.

7. Per la selezione degli operatori il Comune utilizza, **in via prevalente**, la piattaforma Me.P.A. (Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione gestito da CONSIP S.p.a.) previa verifica, a cura del R.U.P., dell'esistenza del bando attinente alla categoria merceologica del lavoro che si intende acquisire. Deve essere dato atto nella determinazione a contrarre, sulla scorta di esplicita attestazione del R.U.P., dell'eventuale assenza nel Me.P.A. di un bando attinente alla categoria merceologica della fornitura, del servizio o del lavoro che si intende acquisire e del conseguente ricorso alle modalità di selezione di cui ai punti successivi.

8. Nell'ipotesi in cui non sia presente nel Me.P.A. un bando attinente alla categoria merceologica del lavoro che si intende eseguire, la scelta degli operatori economici da invitare a presentare offerta deve essere effettuata con le seguenti modalità:

- 8.1 verifica della presenza nell'**Albo fornitori** del Comune di operatori economici attinenti alla categoria merceologica del lavoro che si intende acquisire;
- 8.2 - pubblicazione di un **avviso di indagine di mercato** che specifica almeno i seguenti elementi caratteristici dell'appalto
 - oggetto d'affidamento;
 - requisiti richiesti per la partecipazione alla gara d'appalto;
 - contenuti e caratteristiche essenziali del contratto oggetto della procedura di gara;
 - criterio di aggiudicazione;
 - il termine entro cui presentare istanza;
 - l'eventuale numero minimo e/o massimo di operatori economici che saranno invitati a partecipare alla gara;
 - il criterio con cui saranno selezionati gli operatori economici da invitare a presentare offerta se le istanze presentate dovessero eccedere il numero massimo previsto;
- 8.3 - pubblicazione e svolgimento di vere e proprie preventive **indagini di mercato anche periodiche** con riguardo ad una pluralità di procedure aggiudicabili in un determinato periodo di tempo e relative a predeterminate tipologie di prestazioni; gli avvisi specificano i medesimi elementi minimi indicati al punto 8.2;

9. Gli avvisi di indagine di mercato devono sempre essere preventivamente approvati con determinazione dirigenziale da parte del soggetto apicale del Settore/ Servizio cui afferisce l'appalto. L'indagine di mercato

non ingenera negli operatori alcun affidamento sul successivo invito alla procedura di gara. La determina di approvazione degli avvisi di indagine di mercato non coincide, generalmente, con la determina a contrarre mediante la quale si dà avvio alla procedura di gara.

10. Gli avvisi di indagine di mercato devono essere pubblicati sulla *home-page* del sito istituzionale del Comune, sull'Albo Pretorio online e nella sezione "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione "Bandi di Gara". Il R.U.P. potrà valutare altre forme di pubblicità, preferibilmente in forma telematica. La pubblicità effettuata sui giornali in forma cartacea o comunque con modalità a pagamento è da limitarsi ai soli casi in cui la legge ne prescriva espressamente l'obbligo.

11. Gli avvisi relativi agli affidamenti disciplinati dal presente paragrafo devono essere pubblicati per un periodo minimo di 15 (quindici) giorni naturali e consecutivi di calendario. In caso di urgenza dettata da ragioni oggettive e non imputabili al Comune, adeguatamente motivate nella determinazione di approvazione, il termine minimo di pubblicazione può essere contenuto in 5 (cinque) giorni naturali e consecutivi di calendario.

12. L'avviso di indagine di mercato deve specificare le modalità ed i criteri con cui saranno selezionati gli operatori da invitare. La modalità ordinaria preferibile è rappresentata dal sorteggio in seduta pubblica, ma sono ammesse anche altre modalità di selezione quali la motivata valutazione dei requisiti da parte del R.U.P. in relazione allo standard minimo richiesto nell'avviso. Non è ammesso che la selezione degli operatori avvenga sulla scorta dell'ordine di arrivo al protocollo delle istanze. In ogni caso la procedura di selezione deve essere organizzata in modo da mantenere segreti i nominativi degli operatori economici che saranno invitati a partecipare alla successiva procedura negoziata.

12.4 - Applicazione del principio di rotazione negli inviti e negli affidamenti

13. Se la scelta degli operatori sul Me.P.A. o gli avvisi di indagine di mercato sono aperti alla partecipazione di tutti gli operatori economici che risultino in possesso dei requisiti richiesti dal Comune e facciano istanza di partecipazione nei termini previsti, senza alcuna limitazione del numero degli operatori economici che saranno invitati a presentare offerta, non si applicano le disposizioni in materia di rotazione negli inviti e negli affidamenti, anche nel caso di coincidenza del contratto da affidare - nei suoi contenuti essenziali (oggetto, durata, caratteristiche e prezzo) - con un precedente affidamento.

14. Qualora si preveda di limitare la partecipazione alla successiva gara d'appalto al numero minimo di operatori economici fissato dalla legge oppure al numero massimo di operatori economici indicato nella determina a contrarre, va rispettato il principio della rotazione negli inviti e negli affidamenti ed andranno applicate le disposizioni delle Linee Guida ANAC n. 4 e del precedente paragrafo 9, nel rispetto delle fasce di valore economico riportate nel punto 4 del medesimo paragrafo 9. Dell'applicazione del principio di rotazione negli inviti e nell'affidamento di deve dare atto nella determina a contrarre.

12.5 - Tracciabilità dei flussi finanziari

15. Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/10 e s.m.i., per ogni affidamento è acquisito dal sistema di monitoraggio delle gare pubbliche (SIMOG), a cura del R.U.P., il CIG (Codice Identificativo della Gara) secondo le indicazioni contenute nel Comunicato del Presidente dell'ANAC del 16 ottobre 2019 e successivi aggiornamenti.

12.6 - Confronto competitivo tra operatori economici selezionati ed invitati

16. Il Comune può invitare il numero di operatori che ritiene più confacente alle proprie esigenze purché superiore al minimo previsto dall'art. 36 del Codice.

17. La lettera d'invito va inoltrata contemporaneamente a tutti gli operatori economici invitati (compreso eventualmente l'aggiudicatario uscente ove ne ricorrano le condizioni in relazione all'applicazione del principio di rotazione) tramite le modalità previste dal Me.P.A. oppure tramite le modalità previste dalla piattaforma telematica di e-procurement utilizzata dal Comune. La lettera di invito deve riportare, a pena di nullità, i contenuti minimi di seguito indicati anche con riferimento ai contenuti degli elaborati eventuali documenti e/o elaborati progettuali allegati:

17.1 - l'oggetto dell'affidamento ossia una sufficiente descrizione dei lavori da eseguire, con indicazione degli estremi del provvedimento di approvazione del progetto nonché del codice CIG della procedura (per

consentire ai partecipanti, ove obbligatorio, il pagamento del contributo di loro competenza) e, se previsto, il CUP;

17.2 - il prezzo a base di gara e il valore stimato del contratto. Nel prezzo posto a base di gara va indicato l'ammontare degli eventuali costi della sicurezza da non assoggettare a ribasso;

17.3 - i requisiti richiesti per partecipare alla procedura di gara;

17.4 - i termini di esecuzione dei lavori;

17.5 - le specifiche tecnico-prestazionali e le modalità di esecuzione dei lavori;

17.6 - le modalità di pagamento e le penalità in caso di ritardo e/o d'inadempimento, fatto comunque salvo il diritto al risarcimento del maggior danno subito dall'Amministrazione comunale;

17.7 - il diritto del committente di risolvere unilateralmente il contratto in danno dell'affidatario in caso di inadempimento;

17.8 - il termine per la presentazione delle offerte, con specificazione dell'eventuale obbligatorio del sopralluogo. Detto termine non può di regola essere inferiore a **dieci giorni solari consecutivi**; in casi di urgenza, tale termine potrà essere ridotto, motivatamente, a non meno di **sette giorni solari consecutivi**. I termini vanno comunque intesi quali termini perentori;

17.9 - le modalità di presentazione dell'offerta;

17.10 - il periodo, in giorni, di validità delle offerte;

17.11 - la documentazione da produrre a corredo dell'offerta a dimostrazione dei requisiti di ordine generale e di ordine speciale richiesti per partecipare alla procedura di gara;

17.12 - le garanzie richieste ai concorrenti (garanzia provvisoria) ed all'affidatario del contratto (garanzia definitiva e polizze di responsabilità civile);

17.13 - le penali previste;

17.14 - i termini di pagamento previsti;

17.15 - l'invito all'operatore economico a dichiarare il possesso dei requisiti richiesti e a dichiarare di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge ad osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché le modalità per produrre tali dichiarazioni;

17.16 - il criterio o i criteri di valutazione delle offerte accompagnati dagli elementi di valutazione e dal peso ponderale degli stessi qualora si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

17.17 - le modalità di formulazione dell'offerta economica e dell'eventuale offerta tecnica;

17.18 - l'obbligo del concorrente di indicare nella propria offerta i costi aziendali della sicurezza ed i propri costi della manodopera;

17.19 - il giorno e l'ora della seduta pubblica di apertura delle offerte;

17.20 - l'indicazione delle modalità di costituzione del Seggio di Gara e dell'eventuale Commissione Giudicatrice (nel caso di applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa) nonché dei compiti affidati al R.U.P., in relazione alla emissione dei cosiddetti provvedimenti intermedi, al Seggio di Gara ed alla Commissione Giudicatrice;

17.21 - le modalità di svolgimento della gara;

17.22 - la facoltà di eventuale rinegoziazione delle offerte mediante successivi rilanci;

17.23 - l'eventuale affidamento o meno dell'appalto anche in presenza di un'unica offerta valida e ritenuta congrua;

17.24 - le disposizioni sulla tracciabilità dei pagamenti previste dall'art. 3 della legge 136/2010;

17.25 - l'indicazione del R.U.P. e dei recapiti anche di altro soggetto per ottenere informazioni;

17.26 - la volontà di avvalersi della facoltà prevista dall'art. 97, comma 8, del Codice purché pervengano almeno dieci offerte valide, con l'avvertenza che, in ogni caso, il Comune valuta la conformità di ogni offerta che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa;

17.27 - l'indicazione delle garanzie in materia di trattamento dei dati personali di cui all'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e del Regolamento 2016/679 CE;

17.28 - le modalità di ricorso contro la procedura di gara;

17.29 - eventuali altre informazioni in relazione alle caratteristiche ed alla specificità del contratto da affidare.

18. Il R.U.P., in relazione alla natura negoziata della procedura, può riservarsi la facoltà, ove lo ritenga opportuno oppure conveniente, di formulare nuovi inviti per il miglioramento dell'offerta economica mediante

rilanci operati nei confronti degli operatori economici invitati alla procedura negoziata ed ammessi alla fase di esame delle offerte economiche. Nel corso della negoziazione il R.U.P. garantisce la parità di trattamento fra tutti gli offerenti. In particolare, non devono essere mai fornite in maniera discriminatoria informazioni che possano avvantaggiare determinati offerenti rispetto ad altri. Delle operazioni di gara deve essere redatto processo verbale.

19. La richiesta di offerta, qualora la complessità della prestazione lo richieda oppure le condizioni di esecuzione dell'intervento non possano essere dettagliatamente descritte e contenute nella lettera di invito, è corredata da specifiche tecniche e/o da capitolati che definiscono tutti gli aspetti tecnico-economici e amministrativi dei lavori.

12.7 - Criteri generali per lo svolgimento delle procedure di gara

20. I principî generali ai quali attenersi nella conduzione della gara sono i seguenti:

- 20.1 – il rispetto delle regole di valutazione prefissate;
- 20.2 – la contestualità della presentazione delle offerte;
- 20.3 – la segretezza degli inviti e delle offerte;
- 20.4 – l'assenza nella busta contenente la documentazione amministrativa o nella busta contenente l'offerta tecnica di qualsivoglia elemento riconducibile all'offerta economica;
- 20.5 – la pubblicità dell'apertura della busta contenente la documentazione amministrativa, la busta contenente l'offerta tecnica finalizzata alla sola verifica dei contenuti e l'offerta economica;
- 20.6 – l'esame e valutazione, in seduta riservata, dell'offerta tecnica;
- 20.7 – la trasparenza e la *par condicio* tra i concorrenti in tutte le fasi della procedura negoziata;
- 20.8 – la verifica della congruità dell'offerta in relazione ai parametri prefissati;
- 20.9 – l'apertura delle offerte deve essere effettuata dal R.U.P. del Comune (o della C.U.C., solo se diverso dal primo) che dovrà chiedere di essere assistito da due testimoni, generalmente scelti fra i dipendenti comunali assegnati al Settore/Servizio cui afferisce l'appalto. La nomina di una commissione giudicatrice è sempre obbligatoriamente disposta ogni qualvolta si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- 20.10 – le comunicazioni e gli scambi di informazioni, nell'ambito delle procedure di affidamento, sono eseguiti utilizzando mezzi di comunicazione elettronici ai sensi dell'40 del Codice;
- 20.11 – per lo svolgimento delle procedure di affidamento si deve fare ricorso alla piattaforma telematica di e-procurement del Comune, fatte salve motivate e comprovate esigenze e qualora ricorrano le fattispecie di cui all'art. 52, comma 1, del Codice. L'utilizzo della deroga prevista dall'art. 52, comma 1, del Codice deve essere oggetto di esplicita e dettagliata motivazione nella determina a contrarre.

12.8 - Scelta dell'affidatario

21. La scelta dell'affidatario può essere effettuata secondo le disposizioni del Codice mediante due criteri diversi:

- 21.1 il **criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa**, sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo valutabile in base a criteri determinati in sede di capitolato;
- 21.2 il **criterio del minor prezzo**, qualora l'oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati o disciplinari tecnici circostanziati che già individuano chiaramente la qualità attesa.

22. (abrogato)

12.9 - Forniture e servizi sotto soglia caratterizzati dall'elevata ripetitività (abrogato)

23. (abrogato)

12.10 - Seggio di Gara e Commissione Giudicatrice (abrogato)

24. (abrogato)

25. (abrogato)

26. (abrogato)

27. (abrogato)

28. (abrogato)

12.11 - Proposta di aggiudicazione, verifica dei requisiti ed aggiudicazione

29. Effettuata l'analisi delle offerte presentate dai concorrenti da parte del R.U.P., del Seggio di Gara ovvero della Commissione Giudicatrice, si procederà alla **proposta di aggiudicazione**, redatta dal R.U.P., a favore dell'operatore economico risultato primo nella graduatoria finale, nei cui confronti è obbligatoria la verifica in ordine al possesso – autocertificato in sede di gara – dei requisiti di carattere generale e speciale.⁽⁶⁾

30. La **proposta di aggiudicazione**, previa verifica, è soggetta ad approvazione con determinazione del Soggetto apicale del Settore/Servizio cui afferisce l'affidamento. L'approvazione deve avvenire entro il termine di trenta giorni decorrenti dal ricevimento della proposta stessa. Il suddetto termine può essere interrotto dalla richiesta di chiarimenti o documenti e inizia nuovamente a decorrere da quando i chiarimenti o documenti pervengono. Decorso tale termine, la proposta di aggiudicazione si intende approvata.

31. L'aggiudicazione non equivale ad accettazione dell'offerta e diventa efficace dopo la verifica del possesso, in capo all'affidatario, dei prescritti requisiti. Qualora la verifica del possesso dei requisiti sia successiva all'adozione della determina di cui al punto precedente, la dichiarazione di efficacia della aggiudicazione va disposta con determinazione del Soggetto apicale del Settore/Servizio cui afferisce l'affidamento.

32. Il Comune può riservarsi la facoltà di effettuare verifiche anche nei confronti di altri concorrenti, conformemente ai principi in materia di autocertificazione di cui al D.P.R. n. 445/2000.

33. Le verifiche sul possesso dei requisiti saranno espletate, a cura del R.U.P., nelle procedure per le quali vi è l'obbligo normativo, unicamente attraverso il sistema AVCPass (Banca dati nazionale dei Contratti Pubblici) e successivi aggiornamenti, secondo le modalità rese note dall'ANAC (già AVCP). È in facoltà del Comune utilizzare il sistema AVCPass anche nelle procedure esentate dall'obbligo di utilizzo dello stesso, come previsto nella deliberazione ANAC n. 157/2016.

34. Nel caso in cui la verifica dei requisiti abbia esito negativo, il Comune con provvedimento del R.U.P. o del soggetto espressamente indicato nei documenti di gara, esclude il concorrente e procede alla verifica dei requisiti relativamente al concorrente risultato secondo in graduatoria e così via. In tal caso il Comune si riserva di escutere l'eventuale garanzia provvisoria prestata dal concorrente che sia risultato privo dei requisiti prescritti. Il R.U.P. provvede, in conformità alle previsioni di legge, alle eventuali segnalazioni all'ANAC.

35. Il Comune si riserva comunque di non disporre l'aggiudicazione qualora non sia pervenuta alcuna offerta ritenuta congrua ed appropriata. Tale facoltà deve essere indicata nei documenti di gara.

36. Il Comune si riserva la facoltà di disporre o di non disporre l'aggiudicazione qualora sia pervenuta una sola offerta ritenuta valida ed appropriata. Tale facoltà deve essere indicata nei documenti di gara.

37. L'aggiudicazione diventa efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti ai sensi del comma 7 dell'art. 32 del D. Lgs. 50/2016.

12.12 - Stipula del contratto

38. Ai sensi dell'art. 32, comma 10 - lett. b), del Codice per la stipula del contratto non si applica il termine dilatorio di 35 giorni (*stand still*) nel solo caso di acquisti effettuati attraverso il mercato elettronico e nel caso di affidamenti effettuati ai sensi dell'art. 36, comma 2 - lettera b), del Codice.

39. Il contratto è stipulato in conformità alle disposizioni del precedente paragrafo 4.

12.bis Criteri di affidamento di appalti di forniture e servizi

1. La scelta dell'affidatario può essere effettuata secondo le disposizioni del Codice mediante due criteri diversi:

1.1 il **criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa**, sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo valutabile in base a criteri determinati in sede di capitolato;

Nota (6):

Per un utile riferimento si veda l'allegato 4

1.2 il **criterio del minor prezzo**, qualora l'oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati o disciplinari tecnici circostanziati che già individuano chiaramente la qualità attesa.

2. Sono aggiudicati esclusivamente sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo:

- a) i contratti relativi ai servizi sociali e di ristorazione ospedaliera, assistenziale e scolastica, nonché ai servizi ad alta intensità di manodopera, come definiti all'articolo 50, comma 1, del Codice fatti salvi gli affidamenti ai sensi dell'articolo 36, comma 2 - lett. a), del Codice (affidamento diretto puro);
- b) i contratti relativi all'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura e degli altri servizi di natura tecnica e intellettuale di importo pari o superiore ad € 40.000,00;
- c) i contratti di servizi e le forniture di importo pari o superiore ad € 40.000,00 caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo.

3. Può essere utilizzato il criterio del minor prezzo per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato, fatta eccezione per i servizi ad alta intensità di manodopera di cui al precedente comma 2, lettera a).

4. A titolo esemplificativo e non esaustivo, le forniture e i servizi che si classificano ad elevata ripetitività per il Comune e per il cui affidamento può essere utilizzato il criterio di aggiudicazione del minor prezzo sono i seguenti:

- a) arredi per ufficio, attrezzature per ufficio o per manutenzioni, segnaletica orizzontale e verticale;
- b) libri, riviste, giornali e/o pubblicazioni di ogni genere, anche in abbonamento, sia su supporto cartaceo, sia su supporto informatico;
- c) materiale di cancelleria, di consumo, di funzionamento e ricambio d'uso di attrezzature d'ufficio di qualsiasi genere;
- d) materiale per la redazione degli atti, stampati, modelli, manifesti, locandine, altri materiali per la diffusione e la pubblicità istituzionale;
- e) prodotti per autotrazione e funzionamento dei mezzi meccanici, altro materiale di consumo e pezzi di ricambio per gli stessi mezzi;
- f) vestiario di servizio e relativi accessori compresi i dispositivi di protezione individuale per i dipendenti e i tirocinanti, nonché servizi di guardaroba, lavatura, stiratura e riordino di tali capi;
- g) forniture o servizi necessari al funzionamento delle strutture relative all'istruzione, all'assistenza, al volontariato, alla ricreazione, alla cultura, allo sport, a manifestazioni pubbliche oppure ad altre necessità derivanti da compiti istituzionali o da servizi a domanda individuale;
- h) articoli, materiali e accessori di pulizia, materiali igienico-sanitari, per la pulizia, derattizzazione, disinfestazione e disinfezione degli immobili, delle infrastrutture, degli arredi e degli automezzi;
- i) attrezzature per il gioco e l'arredo dei parchi urbani, per l'arredo urbano in genere, per gli impianti scolastico-educativi, giochi, legno per panchine ed arredo urbano e accessori per impianti sportivi;
- j) bitume, asfalto, sabbia, ghiaia, pietrisco e altri inerti per la sistemazione di strade e piazzali;
- k) coppe, trofei, medaglie, targhe, oggetti-ricordo, altri *gadget* relativi a manifestazioni pubbliche, onorificenze, riconoscimenti, gemellaggi, inaugurazioni, ricorrenze, nonché acquisti necessari alla eventuale ricettività e ospitalità in occasione d'eventi organizzati o patrocinati dalla giunta comunale;
- l) acquisto di contrassegni legali, sigilli, timbri, bolli, francobolli, altri valori bollati;
- m) materiali e attrezzature per la manutenzione dei beni mobili e immobili in genere, ferramenta e materiale edile, compresi servizi manutenzione edile, elettrica, idraulica, ascensori, verde pubblico;
- n) acquisto di veicoli, macchine operatrici ed attrezzature funzionali a garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi comunali compreso l'acquisto e la manutenzione di attrezzature antincendio, mezzi di soccorso e/o altre attrezzature per il servizio della protezione civile comunale;
- o) beni informatici *hardware* e *software*, programmi informatici, beni o servizi per la conservazione, riproduzione e diffusione di immagini, suoni e filmati, trasmissioni audio e video, nonché l'acquisto di beni e servizi funzionali alla manutenzione o all'implementazione dei servizi informatici comunali;
- p) attrezzature da cucina, articoli casalinghi e stoviglie per le mense scolastiche o per i dipendenti;
- q) servizi di installazione, manutenzione e riparazione di attrezzature, anche d'ufficio, di utensili, veicoli, mezzi, impianti, arredi, fotocopiatori, climatizzatori, impianti e apparecchiature telefoniche;
- r) servizi di facchinaggio, acquisto di biglietti, prenotazione alberghi, rimborso di pasti, servizi di corriere,

- spedizione e consegna, altri servizi di trasporto o messaggeria estranei al servizio postale;
- s) servizi di trasporto aereo di qualunque genere, compresi biglietti estranei al servizio postale;
- t) servizi informatici e affini compresi i servizi telematici necessari al funzionamento degli uffici, di videoconferenza, di gestione e manutenzione siti internet istituzionali dell'Ente, di *e-governement*, degli adempimenti sulla smaterializzazione, aggiornamenti *software* e servizi di geolocalizzazione;
- u) servizi pubblicitari compresa la divulgazione di avvisi e bandi di concorso e di gara a mezzo stampa o altri mezzi di informazione e l'acquisto dei relativi spazi sui giornali locali e/o nazionali;
- v) servizi di pulizia degli edifici e di gestione delle proprietà immobiliari compresa la locazione per breve tempo di immobili, con le attrezzature per il funzionamento, eventualmente già installate, per l'espletamento di corsi e/o concorsi indetti dall'Amministrazione comunali e per l'attività di convegni, congressi, conferenze, riunioni e mostre ed altre manifestazioni istituzionali, quando non siano disponibili locali del demanio o del patrimonio sufficienti o idonei ad ospitare questi eventi;
- w) servizi di editoria e di stampa compresi servizi di tipografia, litografia, fotografia, modellazione, aerofotogrammetria, servizi di traduzione, copia e trascrizione, rilegatura e restauro libri e registri;
- x) eliminazione di scarichi e di rifiuti, disinfestazione in genere, derattizzazione e servizi analoghi riconducibili in qualunque maniera e/o forma alla parte terza, limitatamente alla tutela delle acque dall'inquinamento e fognature, e alla parte quarta, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152;
- y) servizi relativi all'istruzione compresi gestione di corsi di qualunque genere e grado, compresa la partecipazione a stage e/o a corsi di preparazione, formazione, aggiornamento e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti e amministrazioni varie;
- z) installazione revisione e riparazione di apparecchi e attrezzature antincendio e antifurto, mezzi di soccorso o altre attrezzature per il servizio della protezione civile, dispositivi per la protezione e la sicurezza sul lavoro.

13. Seggio di Gara e Commissione Giudicatrice

13.1 - Seggio di Gara

1. Quando il criterio di aggiudicazione per la scelta del contraente è quello del minor prezzo, l'espletamento delle procedure di affidamento e delle operazioni di gara relative all'apertura e alla valutazione della documentazione amministrativa e della documentazione economica è demandato di norma al R.U.P. con la presenza di almeno due testimoni.
2. È facoltà del Comune individuare, in supporto al R.U.P., un apposito Seggio di Gara generalmente presieduto dallo stesso R.U.P.: in ogni caso il R.U.P. esercita una funzione di coordinamento e controllo, finalizzata ad assicurare il corretto svolgimento delle procedure e adotta le decisioni conseguenti alle valutazioni effettuate.
3. L'eventuale Seggio di Gara che eventualmente dovrà coadiuvare il R.U.P. nelle operazioni di cui al precedente comma 1 sarà nominato, in conformità alle disposizioni del D. Lgs. n. 50/2016 e del D. Lgs. n. 267/2000, dal Dirigente/Responsabile del Settore/Servizio cui afferisce l'appalto. Il provvedimento di nomina sarà assunto dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte.
4. I componenti del Seggio di Gara e l'eventuale segretario verbalizzante sono, scelti - utilizzando un criterio di rotazione - generalmente tra il personale del Comune in possesso delle necessarie competenze, con preferenza per il personale assegnato al Settore/Servizio cui afferisce l'appalto.
5. In capo ai membri del Seggio di Gara non devono sussistere cause ostative alla nomina né situazioni di conflitto di interessi ai sensi delle disposizioni Codice e dell'art. 6bis della legge n. 241/90. A tal fine i componenti del Seggio di Gara, all'atto della nomina o contestualmente alla prima seduta pubblica di gara, rilasciano apposita dichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;
6. La composizione del Seggio di Gara è pubblicata, sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi dell'art. 29 - comma 1 - del Codice.
7. Le attività e le competenze del Seggio di Gara sono indicate nei documenti di gara o, in ogni caso, nei documenti posti a base della procedura di affidamento.
8. Tutte le operazioni della procedura di affidamento saranno oggetto di verbalizzazione a cura del Segretario

verbalizzante incaricato.

13.2 - Commissione Giudicatrice

9. Nel caso in cui il criterio di aggiudicazione per la scelta del contraente sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, le operazioni di gara/affidamento relative all'apertura, all'esame ed alla valutazione delle offerte tecnica ed economica sono affidate ad una Commissione Giudicatrice, composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto.

10. La Commissione Giudicatrice, fino all'istituzione ed all'operatività dell'Albo di cui all'art. 78 del Codice, è costituita preferibilmente da personale interno dell'Ente in possesso di adeguata competenza nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto.

11. La Commissione Giudicatrice sarà nominata, sulla scorta di un criterio di rotazione - con le modalità e le procedure previste dal D. Lgs.n. 50/2016, dal D. Lgs. n. 267/2000 e dalle Linee Guida ANAC n. 5 (per quanto applicabili) - dal Dirigente/Responsabile del Settore/Servizio cui afferisce l'appalto. La Determina di nomina sarà assunta dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte. Unitamente ai componenti della Commissione Giudicatrice viene, altresì, designato con il medesimo provvedimento un segretario verbalizzante scelto, preferibilmente, tra il personale assegnato al Settore/Servizio cui afferisce l'appalto. Si può motivatamente derogare dall'applicazione del principio di rotazione nel caso in cui sia necessario assicurare - in via prioritaria - la composizione della Commissione sulla base delle specifiche competenze richieste nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto: il ricorso alla deroga va esplicitamente e dettagliatamente motivato nel provvedimento di nomina della Commissione.

12. La Commissione Giudicatrice è composta da un numero dispari di componenti - in numero massimo di cinque - dotati di adeguata esperienza nelle aree tematiche coinvolte in relazione all'oggetto dell'affidamento in maniera da garantire, nel miglior modo possibile, le necessarie competenze per la specifica procedura di gara. Tra i componenti della Commissione è individuato, nel provvedimento di nomina, un Presidente. I commissari diversi dal Presidente non devono aver svolto, né possono svolgere, alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto oggetto dell'affidamento.

13. In capo ai commissari ed al segretario verbalizzante non devono sussistere cause ostative alla nomina, ai sensi dell'art. 77 - comma 9 - del Codice, o cause di incompatibilità e di astensione. A tal fine i medesimi rilasciano apposita dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, all'atto dell'accettazione dell'incarico o in occasione della prima seduta di gara.

14. Si applicano ai commissari le cause di astensione previste dall'articolo 51 del codice di procedura civile.

15. I componenti della Commissione Giudicatrice ed il Segretario Verbalizzante devono essere in possesso dei requisiti di cui al punto 3.1 delle Linee Guida ANAC n. 5.

16. I compiti e le attribuzioni della Commissione Giudicatrice sono indicati nei documenti di gara e/o nei documenti posti a base della procedura di affidamento. Essa è, in ogni caso, responsabile della valutazione sia delle offerte tecniche che delle offerte economiche. Essa, inoltre, potrà svolgere funzioni di ausilio al R.U.P. nella valutazione della congruità delle offerte.

17. Alla Commissione Giudicatrice non possono essere attribuiti compiti di amministrazione attiva, che competono alla Stazione Appaltante.

18. Nella fase di esame e valutazione delle offerte tecniche la Commissione Giudicatrice opererà in seduta riservata, le altre sedute saranno svolte in seduta pubblica.

19. In caso di accertata carenza in organico di adeguate professionalità, acclarata nell'atto di nomina, o ricorrano esigenze oggettive e comprovate, dettagliatamente esplicitate e motivate nel medesimo atto di nomina, per la nomina della Commissione Giudicatrice si può fare ricorso a membri esterni all'Ente, in possesso di adeguata professionalità, scelti tra:

19.1 - dipendenti di amministrazioni aggiudicatrici, secondo la definizione di cui all'art. 3 - comma 1 - lettera a) - del Codice, che risultino in possesso dei requisiti di cui al punto 2.5 delle Linee Guida ANAC n. 5 con riferimento all'oggetto della gara e siano autorizzati ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001 dall'amministrazione di appartenenza;

19.2 - professori ordinari, professori associati, ricercatori delle Università italiane e posizioni assimilate che

risultino in possesso dei requisiti di cui al punto 2.6 delle Linee Guida ANAC n. 5 con riferimento all'oggetto della gara e siano autorizzati ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001 dall'amministrazione di appartenenza;

19.3 - professionisti, con almeno dieci anni di iscrizione nei rispettivi albi professionali, scelti nell'ambito di una rosa di tre candidati estrapolata a rotazione dall'albo dei fornitori del Comune, che risultino in possesso dei requisiti di cui al punto 2.4 delle Linee Guida ANAC n. 5 con riferimento all'oggetto della gara.

Qualora sia necessaria la presenza in commissione di professionalità o specializzazioni possedute da soggetti non rientranti nelle categorie di cui ai punti precedenti, i commissari diversi dal Presidente possono essere selezionati mediante indagine di mercato.

L'accertata carenza di organico è attestata dal R.U.P. sulla base degli atti forniti dal Dirigente/Responsabile del Settore/servizio cui afferisce l'appalto. In caso di nomina di soggetti esterni all'Ente, l'atto di nomina dei membri della commissione ne determina il compenso e fissa il termine per l'espletamento dell'incarico. Tale termine può essere prorogato per giustificati motivi. L'incarico è atto di accettazione.

20. Gli eventuali membri della Commissione esterni all'Ente sono scelti sulla scorta di un criterio di rotazione.
21. Coloro che, nel biennio precedente, hanno rivestito cariche di pubblico amministratore non possono essere nominati commissari relativamente a contratti affidati dalle amministrazioni presso le quali hanno prestato servizio.
22. Sono esclusi dagli incarichi di commissario coloro che, in qualità di membro delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso - con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa - all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.
23. Nella propria attività la Commissione avrà cura di ridurre al minimo indispensabile il numero delle sedute, sia pubbliche che riservate. Non è prevista, generalmente, la possibilità per i Commissari designati di lavorare a distanza.
24. I membri ed il segretario della Commissione Giudicatrice, attesa l'importanza e la delicatezza delle funzioni espletate, devono svolgere i propri compiti con imparzialità, indipendenza ed autonomia nel rispetto della normativa vigente, dei patti d'integrità, dei regolamenti nonché del codice di comportamento dell'Ente.
25. I membri ed il segretario della Commissione Giudicatrice devono mantenere la massima riservatezza sulle informazioni acquisite in ragione dell'attività svolta.
26. La Commissione potrà essere riconvocata anche a procedura di gara terminata al fine di fornire chiarimenti a qualsiasi titolo necessari all'Ente.
27. Nel caso in cui si debba procedere alla valutazione dell'anomalia dell'offerta, il RUP può procedere avvalendosi di uffici o di organismi tecnici, anche esterni, o, qualora lo ritenga necessario per motivi inerenti la particolarità, l'importanza o la complessità tecnica dei documenti da valutare, può richiedere di avvalersi della Commissione giudicatrice della gara.
28. Tutte le operazioni della procedura di affidamento saranno oggetto di verbalizzazione a cura del Segretario verbalizzante incaricato.
29. La stazione appaltante pubblicherà, sul profilo di committente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" la composizione della commissione giudicatrice e i *curricula* dei componenti, ai sensi dell'art. 29 - comma 1 - del Codice.
30. In caso di rinnovo del procedimento di gara a seguito di annullamento dell'aggiudicazione non può essere riconvocata la medesima Commissione.
31. In caso di rinnovo del procedimento di gara a seguito di annullamento dell'esclusione di taluno dei concorrenti, può essere riconvocata la medesima Commissione.
32. Ai componenti della Commissione Giudicatrice interni all'Ente non è dovuto alcun compenso.

33. Agli eventuali componenti della Commissione Giudicatrice esterni all'Ente è dovuto un compenso a vacanza da determinare in funzione della complessità dell'appalto e del numero di offerte pervenute in misura non superiore alle indicazioni dell'Allegato "A" al D.M. del 12 febbraio 2018.

14. Affidamento di lavori di importo pari o superiore ad Euro 1.000.000,00 (unmilione/00)

1. L'affidamento di lavori di importo pari o superiore ad € 1.000.000 (euro unmilione/00) avviene attraverso ricorso alle procedure ordinarie fatto salvo quanto previsto dall'art. 63 e dall'art. 97, comma 8, del Codice.

15. Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture di importo superiore alle soglie minime

1. Possono essere disposte con affidamento diretto, previa adeguata motivazione e su autorizzazione del soggetto apicale del Settore/Servizio sui afferisce l'affidamento, salvo quanto previsto in eventuali distinti atti di delega in materia di sicurezza e ambiente - affidamenti diretti di importo superiore alla soglia minima prevista dall'art. 36, comma 2 – lett. a), del Codice nei seguenti casi:

- 1.1 - qualora ricorrano le condizioni di cui agli artt. 125 o 63 del Codice;
- 1.2 - qualora ricorrano necessità e urgenze correlate ad esigenze primarie del Comune;
- 1.3 - per servizi professionali relativamente ai quali sia richiesta un'elevata affidabilità e fiduciarità;
- 1.4 - qualora l'esclusività del bene sul mercato o comprovati motivi tecnici rendano ostativo l'esperimento di procedure con più interlocutori;
- 1.5 - qualora ricorrano emergenze per motivi di sicurezza o ambientali;
- 1.6 - qualora ricorrano documentate condizioni di speciale opportunità o convenienza (es. in caso di occasioni particolarmente vantaggiose ma di breve durata di acquisto di forniture il cui prezzo è inferiore ai prezzi normalmente praticati sul mercato);
- 1.7 - qualora l'affidamento sia destinato a scopi di ricerca.

2. Nei casi di cui al presente paragrafo si applica, per quanto possibile, il principio di rotazione in conformità alle indicazioni di cui al precedente paragrafo 9.

16. Affidamento dei servizi di architettura ed ingegneria

1. Le prestazioni relative alla progettazione di lavori, nonché alla direzione dei lavori, al coordinamento della sicurezza in fase di progettazione e in fase di esecuzione, al collaudo statico ed al collaudo tecnico-amministrativo sono espletate dai dipendenti in organico, in possesso di idonei requisiti di professionalità. In caso di carenza in organico di personale tecnico, ovvero di difficoltà di rispettare i tempi della programmazione dei lavori o di svolgere le funzioni proprie, ovvero in caso di lavori di speciale complessità o di rilevanza architettonica o ambientale o in caso di necessità di predisporre progetti che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze, ovvero in ogni altra situazione equiparabile alle precedenti i suddetti incarichi possono essere affidati ai soggetti di cui all'art. 46 del Codice, secondo le procedure previste dall'art. 157 del Codice. Trovano applicazione le disposizioni delle presenti Linee Guida nonché delle Linee Guida ANAC n. 1 e n. 4.

1bis. I professionisti incaricati dell'espletamento delle prestazioni devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) iscrizione all'ordine o collegio professionale di appartenenza;
- b) adeguata esperienza professionale da valutare in relazione all'oggetto dell'incarico;
- c) rispetto degli obblighi formativi di cui all'art. 7 del d.P.R. 7 agosto 2012, n. 137;
- d) assenza di sanzioni disciplinari della censura o più gravi comminate dall'ordine o dal collegio nell'ultimo triennio o della sanzione della cancellazione;
- e) regolarità degli obblighi previdenziali;
- f) possesso della copertura assicurativa obbligatoria di cui all'art. 5 del d.P.R. 7 agosto 2012, n. 137, per la copertura di danni all'amministrazione aggiudicatrice, anche in conseguenza di richieste risarcitorie di terzi.

2. Relativamente agli incarichi di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione dei lavori, di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione e di collaudo, nonché gli incarichi che il Comune ritenga indispensabili a supporto dell'attività del R.U.P., di importo inferiore a € 40.000,00 (euro quarantamila/00), è consentito l'affidamento diretto ai soggetti di cui all'art. 46 del Codice tenendo conto dell'esperienza e delle attitudini professionali per lo svolgimento dell'incarico. L'affidamento è preceduto dalla verifica, documentata, in relazione alla congruità dell'offerta ed al rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, trasparenza, efficienza, economicità e rotazione.

3. Gli incarichi di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione dei lavori, di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione e di collaudo, nonché gli incarichi che il Comune ritenga indispensabili a supporto dell'attività del R.U.P., di importo pari o superiore ad € 40.000,00 (euro quarantamila/00) ed inferiore ad € 100.000,00 (euro centomila/00) possono essere affidati ai soggetti di cui all'art. 46 del Codice nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, trasparenza e rotazione, utilizzando la procedura negoziata di cui all'art. 36, comma 2 – lett. b), del Codice con invito rivolto ad almeno 5 (cinque) operatori economici, se sussistono in tale numero aspiranti idonei, individuati sulla base di specifica indagine di mercato ovvero tramite l'Albo fornitori. Si applicano al riguardo le disposizioni del precedente paragrafo 12, per quanto compatibili.

4. Gli incarichi di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione dei lavori, di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione e di collaudo, nonché gli incarichi che il Comune ritenga indispensabili a supporto dell'attività del R.U.P., di importo pari o superiore ad € 100.000,00 (euro centomila/00) sono affidati in conformità alle disposizioni del paragrafo 2 delle Linee Guida ANAC n. 1.

5. L'affidamento degli incarichi avviene, in ogni caso, mediante stipula di specifico disciplinare, recante le reciproche obbligazioni delle parti. Si applicano, al riguardo, le disposizioni del precedente paragrafo 4, per quanto compatibili.

6. Nell'ipotesi di affidamento diretto di servizi tecnici, di architettura e di ingegneria, è preferibile procedere mediante comparazione del prezzo offerto con almeno un secondo preventivo, salvo adeguata e contingente motivazione legata alla necessità di garantire omogeneità e coerenza nello svolgimento delle prestazioni in considerazione del rispetto del principio di continuità.

7. Le attività legate ai vari livelli di progettazione devono essere svolte, preferibilmente, dal medesimo soggetto, onde garantire omogeneità e coerenza al processo. Tenuto conto di tale principio di continuità e del divieto di cui all'art. 24, comma 7, del Codice è ammissibile la partecipazione alla procedura per l'affidamento del servizio di redazione di una o più fasi progettuali del soggetto che ha redatto la fase o le fasi progettuali precedenti. Quest'ultimo deve produrre - in conformità alle previsioni dei documenti di gara - documentazione atta a dimostrare che l'esperienza acquisita nello svolgimento dell'incarico non ha potuto falsare la concorrenza. Analogamente è necessario mettere a disposizione di tutti gli altri candidati e offerenti le medesime informazioni messe a disposizione del precedente affidatario.

8. In caso di motivate ragioni di affidamento disgiunto, il nuovo progettista deve accettare l'attività progettuale svolta in precedenza. Se l'affidamento disgiunto riguarda la progettazione definitiva o esecutiva, l'accettazione avviene previa validazione della precedente fase progettuale.

9. È ammesso l'affidamento diretto al redattore del progetto esecutivo dell'incarico di direzione dei lavori e di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione qualora l'importo complessivo delle prestazioni di progettazione, di direzione dei lavori e di coordinamento della sicurezza sia inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria di cui all'art. 35, comma 1 – lett. c), del Codice.

10. Fatta salva la facoltà di esonero prevista dalle disposizioni dell'art. 93, comma 1 - ultimo periodo, e dell'art. 103, comma 11, del Codice, in relazione all'affidamento di servizi di architettura ed ingegneria:

10.1 - non va prestata la cauzione provvisoria per i soli incarichi di progettazione, redazione del piano di sicurezza e coordinamento e dei compiti di supporto al RUP. Va comunque richiesta una copertura assicurativa per la responsabilità civile professionale, per i rischi derivanti dallo svolgimento delle attività di competenza, la quale deve coprire i rischi derivanti anche da errori o omissioni nella redazione del progetto esecutivo o definitivo che possano determinare a carico del Comune nuove spese di progettazione e/o maggiori costi;

10.2 - va prestata la cauzione definitiva.

17. Interventi d'urgenza o lavori di somma urgenza

1. Nei casi in cui l'attuazione degli interventi è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare da uno specifico verbale, in cui sono indicati i motivi dello stato di urgenza, le cause che lo hanno provocato e i provvedimenti necessari per la rimozione dello stato di urgenza.

2. Il verbale è redatto dal funzionario responsabile del servizio cui afferisce l'intervento che assume le funzioni di responsabile del procedimento. Il verbale può essere redatto, altresì, da qualsiasi altro soggetto che ne abbia la competenza. Esso è accompagnato da una stima dei costi dell'intervento ai fini dell'assunzione dei provvedimenti di copertura della spesa e di ordinazione.

3. Nei casi di lavori di somma urgenza cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale e/o imprevedibile, che non consentono alcun indugio, il responsabile del servizio cui afferisce l'intervento o, comunque, il tecnico dell'amministrazione comunale che per primo accede ai luoghi oppure prende conoscenza dell'evento, dispone, contemporaneamente alla redazione del verbale di cui ai precedenti commi, l'immediata esecuzione dei lavori strettamente indispensabili per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità, sempre nei limiti e con le forme di cui alle presenti Linee Guida.

4. L'esecuzione dei lavori di somma urgenza può essere affidata in forma diretta ad una o più imprese individuate dal responsabile del procedimento o dal tecnico da questi incaricato che provvede a informare tempestivamente per iscritto il Sindaco, l'Assessore Delegato, il Segretario Generale ed il Soggetto Apicale del Settore/Servizio competente al fine dell'assunzione degli atti di competenza.

5. Il prezzo delle prestazioni ordinate è definito consensualmente con l'affidatario; in difetto di preventivo accordo, qualora l'affidatario non accetti il prezzo determinato dal responsabile del procedimento o dal tecnico comunale nell'ordinazione, può essergli ingiunto di procedere comunque all'esecuzione dell'intervento sulla base di detto prezzo. L'affidatario può iscriverne riserve circa il prezzo a margine dell'ordinazione e specificarle nei termini e nei modi prescritti per i contratti di lavori pubblici; in assenza di riserve o in caso di decadenza di queste il prezzo imposto si intende definitivamente accettato.

6. Il responsabile del procedimento redige, entro dieci giorni feriali dall'ordine di esecuzione dei lavori, una perizia giustificativa degli stessi e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, al soggetto apicale del Settore/Servizio competente in materia, se diverso, che provvede all'individuazione della copertura della spesa e alla approvazione dei lavori, eventualmente previa acquisizione di atti di assenso di competenza di organi diversi.

7. Qualora i lavori non conseguano l'approvazione successiva da parte della Giunta Comunale con propria deliberazione, il soggetto apicale del Settore/Servizio competente in materia, entro trenta giorni, dispone l'immediata sospensione dei lavori e la liquidazione delle spese relative alla parte già eseguita..

8. Ai sensi e per gli effetti del disposto dell'articolo 191, comma 3, del decreto legislativo n. 267/2000, l'ordinazione è regolarizzata, a pena di decadenza, entro 30 giorni e, comunque, entro il 31 dicembre..

9. Qualora gli interventi d'urgenza o i lavori di somma urgenza di cui ai precedenti commi siano ordinati dal Sindaco nell'esercizio dei poteri di ordinanza di cui all'articolo 54, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000, lo stesso Sindaco può disporre gli adempimenti e le indicazioni ai sensi delle Presenti Linee Guida per l'attuazione dell'ordinanza medesima, in deroga alle competenze del soggetto apicale del Settore/Servizio competente in materia, qualora non possa indugiarsi nella redazione degli atti formali. Il soggetto apicale del Settore/Servizio competente in materia provvede tempestivamente alla conferma e alla regolarizzazione

18. Pubblicità

1. Il Comune ottempera agli obblighi di pubblicità individuati e disciplinati dall'art. 29 del D. Lgs. 50/2016, nonché dalle normative speciali in materia di anticorruzione (Legge 190/2012 e s.m.i.) e in materia di trasparenza (D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.).

2. Tutti gli atti relativi alla programmazione di servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di

appalti pubblici di servizi, forniture e lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, sono pubblicati e aggiornati sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto la sezione "Bandi di gara ed avvisi" con l'applicazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i..

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

4. Entro il medesimo termine di due giorni è dato avviso ai candidati e concorrenti, con le modalità di cui all'articolo 5-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il Codice dell'amministrazione digitale o strumento analogo negli altri Stati membri, di detto provvedimento, indicando l'ufficio o il collegamento informatico ad accesso riservato dove sono disponibili i relativi atti. Il termine per l'impugnativa di cui al citato articolo 120, comma 2-bis, decorre dal momento in cui gli atti di cui al secondo periodo sono resi in concreto disponibili, corredati di motivazione.

5. Nella stessa sezione sono pubblicati con le modalità previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Gli atti di cui al presente comma recano, prima dell'intestazione o in calce, la data di pubblicazione sul profilo del committente. Fatti salvi gli atti a cui si applica l'articolo 73, comma 5, i termini cui sono collegati gli effetti giuridici della pubblicazione decorrono dalla pubblicazione sul profilo del committente.

19. Economie di gara

1. A seguito dell'aggiudicazione dell'appalto si crea generalmente un'economia di gara. Considerato che al momento i principi della contabilità affermano "...*gli eventuali ribassi di asta, costituiscono economie di bilancio e confluiscono nella quota vincolata del risultato di amministrazione a meno che, nel frattempo, sia intervenuta formale rideterminazione del quadro economico progettuale da parte dell'organo competente che incrementa le spese del quadro economico dell'opera finanziandole con le economie registrate in sede di aggiudicazione...*", l'eventuale utilizzo delle economie di gara nello stesso intervento assumono le caratteristiche di una variazione in aumento complessivo dell'importo dell'opera/fornitura/servizio già progettata ed approvata. Si applicano, al riguardo, le disposizioni del successivo paragrafo 22.

2. L'economia di una gara di appalto può essere utilizzata:

2.1 per completare e/o migliorare funzionalmente l'opera/fornitura servizio che si intende raggiungere con l'intervento in essere (ex. opere supplementari non previste in progetto per mancanza di fondi);

2.2 per motivi indipendenti (ex. errore progettuale) o dipendenti dall'Amministrazione (ex. variazione dei bisogni, spese per saggi, prove, spese generali, ...), per problematiche non previste (ex. imprevisto geologico) o per la necessità di modificare in corso d'opera quantità di lavorazioni, o semplice opportunità.

3. L'economia di una gara di appalto può essere utilizzata, compatibilmente con le previsioni di bilancio, previa concertazione con il Servizio Finanziario dell'Ente.

20. Esecuzione del contratto

1. L'avvio dell'esecuzione del contratto o la consegna dei lavori avviene nei termini previsti dal Codice e dai provvedimenti attuativi tra i quali, in particolare, il D.M. n. 49/2018 e successivi aggiornamenti. La consegna dei lavori o l'avvio dell'esecuzione del contratto presuppone la redazione di uno specifico verbale firmato dall'appaltatore; nel verbale è indicato il termine utile per la realizzazione dei lavori, per l'esecuzione della fornitura o per l'espletamento dei servizi affidati.

2. Per i lavori di importo inferiore a € 150.000,00 (euro centocinquantamila/00) e per le forniture e i servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria, il verbale di consegna può essere sostituito dall'emissione del primo ordine di esecuzione dei lavori, forniture o servizi, anch'esso firmato per accettazione dall'affidatario.

3. Il Comune si riserva la facoltà di procedere alla consegna delle prestazioni in modo frazionato, senza che l'appaltatore possa avanzare richieste di indennità o risarcimenti di sorta; nei casi previsti dal Codice, il Comune può disporre la consegna sotto le riserve di legge, nelle more della stipula del contratto.
4. In relazione alle modalità di redazione del verbale di consegna dei lavori o del verbale di avvio dell'esecuzione del contratto, alle conseguenze della mancata/ritardata consegna da parte del Comune o del mancato avvio delle prestazioni per colpa dell'appaltatore, si fa rinvio alle disposizioni del Codice, e norme correlate, e del Capitolato Speciale d'Appalto.
5. È ammessa, nei casi e con le modalità previste dal Codice e dal D.M. n. 49/2018, la sospensione dell'esecuzione del contratto di lavori, forniture e servizi ordinata dal Direttore dei lavori o dal Direttore dell'esecuzione del contratto.
6. La sospensione può essere anche ordinata dal R.U.P. per ragioni di necessità o di pubblico interesse.
7. L'esecutore che non sia in grado di ultimare i lavori, forniture e servizi nel termine fissato contrattualmente, può chiedere una proroga motivata nei termini e con le modalità previste dal Codice.
8. La risposta in merito all'istanza di proroga è resa dal R.U.P. nei termini e con le modalità previste dal Codice.
9. Nel caso di forniture e servizi, alla scadenza del termine contrattuale, il Comune ha facoltà di procedere alla proroga tecnica della durata contrattuale, per il tempo strettamente necessario all'espletamento della nuova gara d'appalto, al fine di garantire la continuità della fornitura o del servizio affidati.

21. Variazioni contrattuali in corso d'opera

1. La possibilità di modificare i contratti di appalto è ammessa nei casi previsti dal Codice. Non sono ammesse le modifiche, considerate sostanziali, che alterino gli elementi essenziali del contratto originariamente pattuito e, comunque, soddisfino una o più delle seguenti condizioni:
 - 1.1 - introducano condizioni che, se fossero state contenute nella procedura d'appalto iniziale, avrebbero consentito l'ammissione di candidati diversi da quelli inizialmente selezionati o l'accettazione di un'offerta diversa da quella inizialmente accettata, oppure avrebbero attirato ulteriori partecipanti alla procedura di aggiudicazione;
 - 1.2 - modificano l'equilibrio economico del contratto o dell'accordo quadro a favore dell'appaltatore, in modo non previsto nel contratto iniziale;
 - 1.3 - estendano notevolmente l'ambito di applicazione del contratto;
 - 1.4 - prevedano che un nuovo contraente sostituisca quello cui il Comune aveva inizialmente aggiudicato l'appalto in casi diversi da quelli previsti dalla normativa.
2. Non sono ritenute sostanziali le modifiche del contratto che il Comune può stabilire nei documenti di gara, entro un importo non superiore al 5 % (cinque per cento) del valore del contratto, che comunque resta fisso ed invariabile.
3. Al di fuori delle ipotesi di modifiche ai contratti contemplate nei punti precedenti, qualora si renda necessario, in corso di esecuzione, un aumento o una diminuzione delle prestazioni, il Comune può imporre all'appaltatore l'esecuzione di tali prestazioni aggiuntive o la riduzione delle prestazioni medesime, fino alla concorrenza del quinto dell'importo del contratto, alle stesse condizioni previste contrattualmente, senza poter far valere il diritto alla risoluzione del contratto.
4. In relazione alle modalità di redazione ed approvazione delle varianti in corso d'opera si rinvia, espressamente, alle disposizioni del Codice, del Capitolato Speciale d'Appalto ed eventualmente di altri atti contrattuali.
5. Restano fermi gli adempimenti previsti nei confronti dell'A.N.A.C..

22. Aggiornamento del quadro economico

1. Per progetti che contemplino un quadro economico, l'aggiornamento di quest'ultimo al fine della

previsione dell'utilizzo delle economie e/o di somme suppletive all'interno dell'opera o della fornitura o servizio finalizzata anche all'approvazione di una perizia di variante viene demandato alla Giunta Comunale.

2. In deroga al comma precedente, nel caso di variazioni contrattuali di modesto importo che soddisfino entrambe le seguenti condizioni:

- importo non eccedente il 15% del contratto;
- importo non superiore ad €. 40.000,00 (escluso IVA),

l'utilizzo delle sole economie di gara può essere autorizzato anche direttamente dal Dirigente/Soggetto apicale del Settore/Servizio cui afferisce l'affidamento, previa concertazione con il Servizio Finanziario dell'Ente in relazione al rispetto delle previsioni del bilancio di previsione.

3. Il Dirigente/Soggetto apicale del Settore/Servizio cui afferisce l'affidamento è autorizzato, in sede di approvazione del progetto da porre a base dell'affidamento, ad effettuare le eventuali riformulazioni del quadro di economico di spesa che si dovessero rendere necessarie in relazione a necessità derivate durante le fasi di progettazione, a condizione che rimanga invariato l'importo complessivo del progetto così come previsto nel quadro economico della fase progettuale approvata dall'Amministrazione Comunale. Parimenti, in fase di esecuzione del contratto, il Dirigente/Soggetto apicale del Settore/Servizio cui afferisce l'affidamento è autorizzato motivatamente ad approvare la riformulazione del quadro di spesa in relazione alle cosiddette "Somme a disposizione dell'Amministrazione" senza alterare, tuttavia, l'importo complessivo di tali somme rispetto alla previsione del progetto posto a base dell'affidamento.

4. L'utilizzo degli imprevisti contenuti nel quadro economico approvato dall'Amministrazione, rimane sempre nelle competenze del R.U.P., previa approvazione del Dirigente/Soggetto apicale del Settore/Servizio cui afferisce l'affidamento, per le finalità previste dall'obiettivo finale del progetto.

23. Prestazione della cauzione provvisoria e della cauzione definitiva. Polizze assicurative. Polizza per il pagamento della rata di saldo

1. Gli operatori economici che presentano offerta per l'affidamento di appalti o che contraggono obbligazioni nei riguardi del Comune sono tenuti a prestare garanzia valida ai sensi di legge (garanzia provvisoria).

2. La garanzia provvisoria è prestata secondo quanto previsto dall'art. 93 del Codice. La garanzia provvisoria copre la mancata sottoscrizione del contratto, dopo l'aggiudicazione, dovuta ad ogni fatto riconducibile all'affidatario o all'adozione di informazione antimafia interdittiva emessa ai sensi degli D. Lgs.

3. Per i soli affidamenti diretti disposti ai sensi dell'art. 36, comma 2 - lett. a), del Codice si può prescindere dalla prestazione della cauzione provvisoria indipendentemente dall'importo dell'affidamento, comunque di importo inferiore ad € 40.000,00.

4. (abrogato)

5. La cauzione definitiva viene prestata a garanzia del corretto adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal contratto, dell'eventuale obbligo di risarcimento del danno per inadempimento, nonché della restituzione di eventuali anticipazioni del corrispettivo d'appalto. L'importo della garanzia è fissato in misura comunque non inferiore al 10 % (dieci per cento) dell'importo contrattuale. In ogni caso si applica l'art. 103 del Codice.

6. Si può prescindere dalla prestazione della cauzione definitiva per i soli affidamenti diretti disposti ai sensi dell'art. 36, comma 2 - lett. a), del Codice alle condizioni previste dall'art. 103, comma 11, del medesimo Codice. L'esonero dalla prestazione della garanzia definitiva deve essere adeguatamente motivato e deve essere sempre ed obbligatoriamente subordinato ad un adeguato miglioramento del prezzo di aggiudicazione.

6bis. Per affidamenti disposti con procedure diverse da quelle previste dall'art. 36, comma 2 - lett. a), del Codice, qualunque sia l'importo dell'affidamento, non si può prescindere dalla prestazione sia della garanzia provvisoria che della garanzia definitiva, fatto salvo quanto previsto dall'art. 93 - comma 10 - del Codice.

6ter. Nel caso di variazioni dell'importo del contratto intervenute in corso d'opera la garanzia definitiva, tenuto conto delle disposizioni dell'art. 103 - comma 5 - del Codice, va adeguata - se necessario - con riferimento al nuovo importo contrattuale.

6quater. Il pagamento della rata di saldo è sempre subordinato alla costituzione di una cauzione o di una garanzia fideiussoria, bancaria o assicurativa, pari all'importo della medesima rata di saldo maggiorato del tasso di interesse legale applicato per il periodo intercorrente tra la data di emissione del certificato di collaudo, o della verifica di conformità nel caso di appalti di servizi o forniture, e l'assunzione del carattere di definitività dei medesimi.

7. Nel caso in cui la natura del contratto lo richieda, si deve prevedere, a carico dell'affidatario, la presentazione di idonee garanzie assicurative (tipo polizze CAR) che garantiscano il Comune verso terzi e per danni a persone, cose o opere di proprietà del Comune. Trova applicazione l'art. 103, comma 7, del Codice.

24. Modalità di iscrizione all'Albo Fornitori e Professionisti

L'Albo Fornitori e Professionisti presente sul sito web dell'Ente, è un albo aperto aggiornabile almeno annualmente.

2. Il Comune, con avviso pubblicato sul proprio profilo nella sezione "amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti" invita con cadenza annuale gli operatori economici interessati ad iscriversi al suddetto elenco.

3. L'avviso indica, oltre alle modalità di selezione degli operatori economici da invitare e ai requisiti generali, le eventuali categorie e fasce di importo in cui l'amministrazione intende suddividere l'elenco e gli eventuali requisiti minimi, richiesti per l'iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di importo.

4. Ciascun operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 D.Lgs.50/2016, nonché dei requisiti minimi di:

4.1 - idoneità professionale: (iscrizione al Registro della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore per cui si è iscritti)

4.2 - capacità economica e finanziaria: al riguardo, potrebbe essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati alle soglie di affidamento per cui ci si iscrive, tali da consentire la possibilità delle micro, piccole e medie imprese di risultare iscritte ad un'apposita sezione dell'Albo. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;

4.3 - capacità tecniche e professionali, stabiliti in ragione dell'oggetto e dell'importo degli appalti per cui si intende concorrere, quali a titolo esemplificativo, l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico oppure dall'attestato di qualificazione SOA per categoria e classifica da definire in ragione dei lavori oggetto del contratto.

5. L'iscrizione degli operatori economici interessati provvisti dei requisiti richiesti è consentita senza limitazioni temporali. L'operatore economico attesta il possesso dei requisiti mediante dichiarazione sostitutiva in conformità alle previsioni del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. L'operatore economico è obbligato ad aggiornare il proprio profilo di iscrizione rispetto alle eventuali variazioni intervenute nel possesso dei requisiti.

6. Il Comune procede periodicamente (annualmente o prima al verificarsi di determinati eventi) all'aggiornamento e/o revisione dell'elenco (i.e. cancellazione degli operatori che abbiano perduto i requisiti richiesti o loro collocazione in diverse sezioni dell'elenco). Le comunicazioni di rito fra le parti possono avvenire tramite PEC.

7. Sono esclusi, altresì, dall'elenco del Comune gli operatori economici che secondo motivata valutazione hanno commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stessa o che hanno commesso un errore grave nell'esercizio della loro attività professionale. Possono essere del pari esclusi quegli operatori economici che non presentano offerte a seguito di tre inviti a gara nel biennio.

8. L'elenco dei Fornitori è consultabile dal sito web del Comune in modalità "statica" ovvero mediante

apposito link alla piattaforma telematica della eventuale C.U.C..

25. Disposizioni in merito alla corretta applicazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 81/2008 in fase di affidamento di contratti

1. Ai fini della corretta applicazione delle disposizioni del D. Lgs. n. 81/2008 si rimanda ai contenuti dell'Allegato 4 avente ad oggetto "*Adempimenti in fase di affidamento di contratti di appalto, d'opera o di somministrazioni*".

26. Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi del D.Lgs. 30 luglio 2003 n.196 e s.m.i. e del Regolamento UE 2016/679 il Comune tratterà i dati forniti dai concorrenti e dagli affidatari esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale stipula e gestione del contratto. I concorrenti hanno la facoltà di esercitare i diritti previsti dall'art. 13 del suddetto decreto.

27. Norme finali ed entrata in vigore

1. Per tutto quanto non espressamente contemplato nelle presenti Linee Guida, si fa integrale rinvio alla vigente normativa, nonché alle successive modifiche o integrazioni della normativa stessa che saranno direttamente applicabili indipendentemente dal loro formale recepimento nelle stesse Linee Guida..

2. Successive modificazioni o integrazioni alla normativa vigente in materia di contratti pubblici, alle norme amministrative e civili in materia di conferimento e di esecuzione di contratti pubblici, prevarranno, in quanto applicabili, rispetto alle disposizioni del presente Regolamento, che si intenderanno di diritto abrogate.

3. Le presenti Linee Guida entrano in vigore il giorno dopo la pubblicazione del provvedimento di approvazione e di applicano alle procedure da avviarsi dopo tale termine.



CITTÀ DI ALBANO LAZIALE

Città Metropolitana di Roma Capitale

Linee guida operative e protocolli comportamentali per prevenire l'elusione delle regole minime di concorrenza nelle procedure di acquisizione di lavori, forniture e servizi di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria

Allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022

Approvate con Delibera di G.C. n. 249 del 22.12.2016

1° Aggiornamento approvato con Delibera di G.C. n. 207 del 12.11.2018

2° Aggiornamento approvato con Delibera di G.C. n. 261 del 27 dicembre 2019

Circolare applicativa alla luce della legge n. 120/2020

Premessa

Con Delibera di Giunta Comunale n. 261 del 27.12.2019 sono state aggiornate, alla luce delle disposizioni della legge n. 55 del 14 giugno 2019 di conversione - con modificazioni - del D.L. n. 32 del 18 aprile 2019 (cosiddetto **sblocca cantieri**) le "Linee guida operative e protocolli comportamentali per prevenire l'elusione delle regole minime di concorrenza nelle procedure di acquisizione di lavori, forniture e servizi di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria" (d'ora in avanti "**Linee Guida**" o "**L.G.**") con Delibera di G.C. n. 249 del 22.12.2016 ed oggetto di un primo integrale aggiornamento approvato con Delibera di G.C. n. 207 del 12.11.2018.

Con la presente Circolare si intendono fornire alcune indicazioni operative alla luce delle disposizioni del decreto legge n. 76/2020 (cosiddetto **Decreto Semplificazioni**) convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 120 dell'11.09.2020.

Tale legge, **entrata in vigore il 15.09.2020**, introduce novità molto importanti in materia di procedure per l'affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture dedicando a tale materia l'intero Titolo I (*Semplificazioni in materia di contratti pubblici ed edilizia*) - Capo I (*Semplificazioni in materia di contratti pubblici*) che si articola in dieci articoli in forza dei quali vengono introdotte nell'ordinamento:

- a) **disposizioni aventi carattere derogatorio** alla disciplina ordinaria del D.Lgs. n. 50/2016 (d'ora in avanti "Codice"), con **efficacia temporale limitata al 31.12.2021**;
- b) **modifiche a regime** del Codice;
- c) **proroghe di sospensioni**, generalmente già introdotte con la legge n. 55/2019, all'efficacia di alcune norme del Codice.

Nelle more dell'emanazione del nuovo *Regolamento attuativo del Codice*, le disposizioni della legge n. 120/2020 innovano il metodo organizzativo e gestionale degli appalti di lavori, servizi e forniture e, pertanto, hanno riflesso sui contenuti delle su indicate **Linee Guida** di cui, nel seguito, vengono indicate le disposizioni oggetto di modifica/integrazione precisando che rimane immutato il contenuto dei paragrafi delle medesime Linee Guida che, nel seguito, non vengono citati.

A - Ambito di applicazione e definizioni (Paragrafo 1 delle L.G.)

Il contenuti del **Paragrafo 1** delle **Linee Guida** risultano tutti confermati fatta eccezione per il comma 15 nel quale la scadenza del 31.12.2020 risulta **prorogata al 31.12.2021** per effetto delle modifiche apportate all'art. 1 - comma 1, lett. a) - della legge n. 55/2019 dall'art. 8, comma 7, della legge n. 120/2020.

B - Principi generali (Paragrafo 2 delle L.G.)

Le disposizioni della legge n. 120/2020, pur rispondendo all'esigenza di imprimere una forte accelerazione alla realizzazione di investimenti sul territorio *al fine di far fronte alle ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento e dell'emergenza sanitaria globale del COVID-19*, richiamano comunque l'applicazione dei principi generali del Codice.

Il rispetto di tali principi si riscontra anche nell'art. 2, comma 4, della suddetta legge 20/2020 (applicabile a tutti gli interventi, sia sopra che sotto soglia, relativi alle fattispecie ivi indicate e che costituisce, senza alcun dubbio, una delle previsioni più innovative) il quale, pur introducendo per una serie di contratti considerati "strategici" per la ripresa economica tali del Paese, la possibilità di *deroga ad ogni disposizione di legge diversa da quella penale*, fa comunque salvo il rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n. 159/2011, dei vincoli inderogabili derivanti dall'appartenenza all'Unione europea, ivi inclusi quelli derivanti dalle direttive 2014/24/UE e 2014/25/UE, **dei principi di cui agli artt. 30, 34 e 42 del Codice e delle disposizioni in materia di subappalto.**

Quindi non potranno essere oggetto di deroga, pertanto, le disposizioni a presidio della concorrenza tra le quali citiamo:

- il possesso (ed il conseguente obbligo di verifica) dei requisiti di cui all'art. 80 del Codice;
- il possesso (ed il conseguente obbligo di verifica) dei requisiti di cui agli artt. 83 e 84 del Codice richiesti per partecipare alla procedura di affidamento;
- l'istituto dell'avvalimento;
- l'istituto del soccorso istruttorio.

Al riguardo, pertanto, nulla è innovato nei contenuti del **Paragrafo 2** delle **Linee Guida** di cui si riportano i commi 1 e 2

1. *L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure di cui alle presenti Linee Guida, ivi compreso l'affidamento diretto, avvengono nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 30, comma 1, dall'art. 34 (criteri di sostenibilità energetica e ambientale) e dall'art. 42 (prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse) del Codice e, in particolare, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione e di tutela dell'effettiva possibilità di partecipazione delle micro, piccole e medie imprese, come definite all'art. 3 - comma 1, lett. aa) - del Codice.*

2. *Le procedure di affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture devono sempre garantire la "qualità" delle prestazioni. Le procedure di "affidamento" devono avvenire nel rispetto dei principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità. Le procedure di "esecuzione" devono avvenire nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza. Il principio di economicità può essere subordinato, nei limiti espressamente consentiti dalle legge, a criteri espressamente previsti nei bandi di gara o nelle lettere di invito ispirati a esigenze sociali, tutela della salute, dell'ambiente, del patrimonio culturale, della promozione dello sviluppo sostenibile, anche dal punto di vista energetico.*

C - Modalità di affidamento di lavori, servizi e forniture sottosoglia previste dalla legge n. 120/2020

Si ricorda che ai sensi dell'art. 35 del Codice ed a seguito della pubblicazione (Gazzetta Ufficiale UE 31/10/2019, L. n.279/23) dei Regolamenti UE nn. 1827, 1828, 1829 e 1830, per i **settori ordinari** le soglie relative agli appalti e concessioni, **per il biennio 2020-2021**, sono le seguenti:

- per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni: **€ 5.350.000,00**;
- per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati dalle amministrazioni aggiudicatrici che **sono** autorità governative centrali: **€ 139.000,00**;
- per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati da amministrazioni aggiudicatrici sub-centrali (art. 3, comma 1 - lett. b, del Codice, **quindi anche il Comune**): **€ 214.000,00**;
- per gli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici elencati all'allegato IX del Codice: **€ 750.000,00**.

Ciò premesso in merito alle modalità di affidamento di lavori, servizi e forniture la legge n. 120/2020 introduce importanti novità disponendo che qualora la determina a contrarre, o altro atto equivalente di avvio del procedimento di affidamento, sia adottata entro la data del 31.12.2021, in deroga alle disposizioni del Codice, per i settori ordinari si debba procedere all'affidamento di contratti con le seguenti modalità:

Contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria

a) **affidamento diretto** (cosiddetto "**affidamento diretto puro**") per:

- a.1) lavori di importo inferiore ad € 150.000,00;
- a.2) servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore ad € 75.000,00.

b) **procedura negoziata** di cui all'art. 63 del Codice, senza previa pubblicazione di un bando di gara e nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate, con le seguenti indicazioni:

Servizi e forniture

- b.1) per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di

progettazione, di importo pari o superiore ad € 75.000,00 e fino alle soglie di cui all'art. 35 del Codice: previa consultazione di almeno **cinque operatori economici**, ove esistenti, **individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici**;

Lavori

b.2) per l'affidamento di lavori di importo pari o superiore ad € 150.000,00 euro e inferiore ad € 350.000,00: previa consultazione di almeno **cinque operatori economici**, ove esistenti, **individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici**;

b.3) per l'affidamento di lavori di importo pari o superiore ad € 350.000,00 euro ed inferiore ad € 1.000.000,00: previa consultazione di almeno **dieci operatori economici**, ove esistenti, **individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici**;

b.4) per l'affidamento di lavori di importo pari o superiore ad € 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art. 35 del Codice: previa consultazione di almeno **quindici operatori economici**, ove esistenti, **individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici**.

Contratti di importo pari o superiore alla soglia comunitaria

c) **procedura aperta** (art. 60 del Codice), **procedura ristretta** (art. 61 del Codice), **procedura competitiva con negoziazione** (di cui all'art. 62 del Codice, previa motivazione sulla sussistenza dei presupposti previsti dalla legge), **dialogo competitivo** (di cui all'art. 64 del Codice). In tali casi, nelle procedure di affidamento, si utilizzano i termini ridotti previsti dal Codice: per l'affidamento delle attività di esecuzione di lavori, servizi e forniture nonché dei servizi di ingegneria e architettura, inclusa l'attività di progettazione, di importo pari o superiore alle soglie di cui all'art. 35 del Codice;

d) **procedura negoziata** (di cui all'art. 63 del Codice), previa pubblicazione dell'**avviso di indizione della gara** o di altro atto equivalente e nel rispetto del **criterio di rotazione**, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché dei servizi di ingegneria e architettura, inclusa l'attività di progettazione, di opere di importo pari o superiore alle soglie di cui all'art. 35 del Codice, nella **misura strettamente necessaria** quando, per **ragioni di estrema urgenza** derivanti dagli effetti negativi della crisi causata dalla pandemia da COVID-19 o dal periodo di sospensione delle attività determinato dalle misure di contenimento adottate per fronteggiare la crisi, **i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati**;

e) **procedura negoziata** (di cui all'art. 63 del Codice) per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore alle soglie di cui all'art. 35 del Codice in caso di **singoli operatori economici con sede operativa collocata in aree di preesistente crisi industriale complessa** ai sensi dell'art. 27 del D.L. n. 83/2012 (convertito, con modificazioni, dalla legge n. 134/2012) i quali, con riferimento a dette aree ed anteriormente alla dichiarazione dello stato di emergenza sanitaria da COVID-19 del 31 gennaio 2020, abbiano stipulato con le pubbliche amministrazioni competenti un accordo di programma ai sensi dell'art. 252 bis del D.Lgs. n. 152/2006.

Criterio di aggiudicazione dei contratti sottosoglia

L'art. 3, comma 1 - secondo periodo, della legge n. 120/2020 dispone che per gli affidamenti di cui alle precedenti lettere b.1), b.2), b.3) e b.4) la Stazione Appaltante può procedere all'aggiudicazione dell'appalto facendo ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa o al criterio del prezzo più basso: ciò nel rispetto dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento.

La norma fa riferimento alla sola procedura negoziata e non anche all'affidamento diretto che, per definizione e prassi operativa, non è rigidamente legato al rispetto delle formalità tipiche di una gara d'appalto e, pertanto, si concilia più difficilmente con il ricorso al criterio dell'OEPV che impone, al fine di garantire obiettività e trasparenza nella valutazione delle offerte, una certa "burocratizzazione" del procedimento: ciò non toglie, tuttavia, che anche nel caso di una procedura di affidamento diretto, qualora le caratteristiche specifiche del contratto da affidare lo richiedano, si possa motivatamente articolare un procedimento ad inviti e far ricorso al criterio dell'OEPV.

Pur se la norma opera una sostanziale equiordinazione tra i due criteri di aggiudicazione - superando, di fatto, le disposizioni dell'art. 95, commi 2 - 3 - 4 e 5, del Codice - è altrettanto vero che per appalti di servizi di importo pari o superiore ad € 150.000,00 ed inferiore alla soglia di cui all'art. 35 del Codice (soprattutto se ad alta intensità di manodopera), appare più opportuno il ricorso al criterio dell'OEPV al fine di ottenere la prestazione che, anche qualitativamente, sia quella migliore possibile per la Stazione Appaltante.

Si ricorda, infine, che il criterio del prezzo più basso – come disposto dall'art. 3, comma 1, terzo periodo, della legge n. 120/2020, comporta necessariamente l'esclusione automatica dalla gara delle offerte che presentano una percentuale di ribasso pari o superiore alla soglia di anomalia individuata ai sensi dell'art. 97 - commi 2, 2-bis e 2-ter - del Codice anche qualora il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque.

Obbligo del rispetto delle disposizioni della legge n. 120/2020 per affidamenti sottosoglia

Per il sottosoglia la legge n. 120/2020 ha introdotto una deroga alle disposizioni dell'art. 36, comma 2, del Codice, semplificando le procedure di affidamento che sono ridotte, come detto in precedenza, a due sole fattispecie: **affidamento diretto** (cosiddetto affidamento diretto puro) e **procedura negoziata**. Tale deroga si applica agli appalti per i quali la determina a contrarre, o altro atto equivalente di avvio della procedura di affidamento, sia adottata nel periodo che va dal **17 luglio 2020** (entrata in vigore del decreto semplificazioni) al **31 dicembre 2020**.

Al di là del tenore letterale della norma, in funzione delle specifiche caratteristiche ed esigenze dei contratti da affidare è possibile – con **adeguata motivazione sul rispetto del principio del non aggravio del procedimento** sancito dalla legge n. 241/1990 – ricorrere alle procedure ordinarie anche per l'affidamento di contratti sottosoglia: ciò tenuto conto, tuttavia, dell'obbligo sancito dalla legge n. 120/2020 di rispettare i termini **entro i quali va individuato l'affidatario del contratto** (affidatario provvisorio e, quindi, prima della verifica sul possesso dei requisiti previsti dalla legge e/o richiesti per l'affidamento); tali termini decorrono dalla data di adozione della determina a contrarre o dell'atto equivalente di avvio della procedura di affidamento e sono pari a:

- **due mesi** nel caso di affidamento diretto di lavori di importo inferiore ad € 150.000,00 nonché di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore ad € 75.000,00;
- **quattro mesi** nel caso di affidamento, con procedura negoziata, di lavori di importo pari o superiore ad € 150.000,00 ed inferiore alla soglia comunitaria nonché di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore ad € 75.000,00 ed inferiore alla soglia comunitaria.

D - Responsabile Unico del Procedimento (*Paragrafo 3 delle Linee Guida*)

La legge n. 120/2020 conferma l'obbligo, per ogni procedura di affidamento (a prescindere dalle modalità di affidamento e dall'importo dello stesso) di nomina del R.U.P. al quale sono attribuiti i compiti e le funzioni previsti dal Codice (con particolare riguardo all'art. 31 e meglio definiti nelle Linee Guida Anac n. 3), dalla legge n. 241/1990 e dall'art. 89 - comma 1, lett. c) - del D.Lgs. n. 81/2008 (ove ricorra il caso).

In tal senso si richiamano i contenuti del **Paragrafo 3** delle **Linee Guida** rispetto ai quali nulla è innovato fatto salvo quanto di seguito specificato.

Per procedure di affidamento avviate entro la data del 31.12.2012, infatti, la legge n. 120/2020 detta le seguenti disposizioni integrative rispetto al Codice:

a) il mancato rispetto dei termini per l'aggiudicazione dell'appalto o per l'individuazione definitiva del contraente possono essere valutati ai fini della responsabilità del R.U.P. per danno erariale. Si ricorda che, nel caso di appalti sottosoglia tali termini sono pari a:

- **due mesi** nel caso di **affidamento diretto** di lavori di importo inferiore ad € 150.000,00 nonché di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore ad € 75.000,00;
- **quattro mesi** nel caso di **affidamento con procedura negoziata** di lavori di importo pari o superiore ad € 150.000,00 ed inferiore alla soglia comunitaria nonché di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore ad € 75.000,00 ed inferiore alla soglia comunitaria;

tali termini decorrono dalla data di adozione della determina a contrarre o dell'atto equivalente di avvio della procedura di affidamento;

b) parimenti può essere valutata ai fini della responsabilità del R.U.P. per danno erariale la mancata tempestiva stipulazione del contratto ed il tardivo avvio dell'esecuzione dello stesso. Al riguardo si evidenzia

che, ai sensi dell'art. 8 - comma 1, lett. a), della legge n. 120/2020, per le procedure di affidamento di contratti avviate dal 17 luglio 2020 ed entro il 31 dicembre 2021 è sempre autorizzata la consegna dei lavori in via di urgenza e, nel caso di servizi e forniture, l'esecuzione del contratto in via d'urgenza (ai sensi dell'art. 32, comma 8, del Codice) nelle more della verifica dei requisiti di cui all'art. 80 del medesimo Codice nonché dei requisiti di qualificazione previsti per la partecipazione alla procedura di affidamento;

c) è obbligatorio dare evidenza dell'avvio di una procedura negoziata preordinata all'affidamento di lavori di importo pari o superiore ad € 150.000,00 ed inferiore alla soglia comunitaria nonché all'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore ad € 75,000,00 ed inferiori alla soglia comunitaria;

d) è confermato l'obbligo di pubblicare l'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'art. 29 del Codice, che deve contenere l'indicazione dei soggetti invitati a formulare offerta: tale obbligo non sussiste solo per affidamenti di importo inferiore ad € 40.000,00;

e) per gli affidamenti di lavori servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria (sia se effettuati mediante affidamento diretto che mediante procedura negoziata in funzione dell'importo dello stesso affidamento) non va richiesta la garanzia provvisoria di cui all'art. 93 del Codice salvo che, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta e che la stazione appaltante deve indicare nell'avviso di indizione della gara o in altro atto equivalente. Nel caso in cui sia richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare è comunque dimezzato rispetto a quello previsto dal medesimo art. 93 del Codice;

f) fino al 31 dicembre 2021, viene introdotta una modalità semplificata per le verifiche antimafia: si procede, infatti, mediante il rilascio della informativa liberatoria provvisoria il quale è immediatamente conseguente alla consultazione della Banca dati nazionale unica della documentazione antimafia ed alle risultanze di ogni altra banca dati disponibile, anche quando l'accertamento è eseguito per un soggetto che risulti non censito. Ciò, tuttavia, a condizione che non emergano nei confronti dei soggetti sottoposti alle verifiche antimafia le situazioni di cui agli artt. 67 e 84, comma 4 - lettere a) - b) e c), del D.Lgs. n. 159/2011. L'informativa liberatoria provvisoria consente di stipulare, approvare o autorizzare i contratti e subcontratti relativi a lavori, servizi e forniture, sotto condizione risolutiva, ferme restando le ulteriori verifiche ai fini del rilascio della documentazione antimafia da completarsi entro sessanta giorni.

Dalle disposizioni di cui sopra nascono, in capo al R.U.P., le seguenti incombenze:

lettera a): nella determina a contrarre (o nell'atto equivalente di avvio della procedura di affidamento) va indicato il termine entro il quale, ai sensi della legge n. 120/2020, si deve pervenire all'aggiudicazione dell'appalto o all'individuazione definitiva del contraente;

lettera b): nella determina a contrarre (o nell'atto equivalente di avvio della procedura di affidamento) va indicato, altresì, il termine entro il quale, ai sensi delle disposizioni del Codice (vedi art. 32, comma 8 - primo periodo) si deve pervenire alla stipula del contratto. L'indicazione di tale termine acquista particolare importanza alla luce del fatto che la mancata o tardiva stipulazione del contratto, qualora derivante da circostanze imputabili al contraente, costituisce causa di esclusione dell'operatore economico dalla procedura di affidamento o causa di risoluzione contrattuale per inadempimento, che viene senza indugio dichiarata dalla stazione appaltante e opera di diritto. Parimenti nella determina a contrarre si deve specificare che si intende sempre autorizzata la consegna dei lavori in via d'urgenza o, per i servizi e forniture, l'avvio dell'esecuzione del contratto in via d'urgenza ai sensi del combinato disposto dell'art. 32, comma 8, del Codice e dell'art. 8, comma 1 - lett. a), della legge n. 120/2020 (si veda anche il successivo art. 8);

lettera c): a seguito dell'individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura negoziata, è obbligatorio pubblicare un "avviso di indizione gara" da non confondersi con l'avviso a manifestare interesse a partecipare alla gara d'appalto che sta a monte dell'indagine di mercato finalizzata a selezionare gli operatori economici da invitare a formulare offerta. Tale avviso contiene sostanzialmente i seguenti dati:

1. Indicazione dell'amministrazione aggiudicatrice;
2. Oggetto dell'appalto;
3. Riferimenti del R.U.P.;
4. Riferimenti della Determina a Contrarre o dell'atto equivalente di avvio della procedura;
5. Luogo di esecuzione e Codice NUTS;
6. CPV;
7. CUP (ove previsto);

8. CIG;
9. Importo stimato dell'appalto, Iva esclusa;
10. Importo oneri della sicurezza, Iva esclusa, da non assoggettare a ribasso d'asta;
11. Eventuale suddivisione in lotti;
12. Requisiti richiesti per partecipare alla gara d'appalto;
13. Procedura di aggiudicazione prescelta (che, evidentemente, è la procedura negoziata ai sensi dell'art. 1 - comma 2, lett. b), della legge n. 120/2020 e dell'art. 63 del D.Lgs. n. 50/2016);
14. Criterio di aggiudicazione prescelto (minor prezzo oppure OEPV);
15. Modalità di scelta degli operatori economici da invitare a presentare offerta (elenco fornitori della Stazione Appaltante o Indagini di Mercato con avviso a manifestare interesse);
16. Nel caso di indagine di mercato: numero di manifestazioni di interesse pervenute e numero di manifestazioni di interesse ammesse;
17. Numero degli operatori economici da invitare a presentare offerta (i cui nominativi devono rimanere segreti fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte);
18. Modalità di selezione degli operatori economici da invitare a presentare offerta (ad esempio sorteggio);
19. Termine di presentazione delle offerte;
20. Termine per l'aggiudicazione dell'appalto o per l'individuazione definitiva del contraente;
21. Ammontare della cauzione provvisoria eventualmente richiesta con indicazione dei motivi in forza dei quali, in considerazione della tipologia e specificità della procedura di gara, ricorrano particolari esigenze che giustificano la richiesta di presentazione di detta garanzia;
22. Servizio/Ufficio/link presso il quale è possibile consultare i documenti posti a base di gara.

lettera d): è obbligatorio pubblicare l'avviso sui risultati della procedura di affidamento, Al riguardo si evidenzia che tale obbligo, escluso solamente per gli affidamenti di importo inferiore ad € 40.000,00, è già previsto dall'art. 29 del Codice;

lettera e): nella determina a contrarre o nell'atto equivalente di avvio della procedura di affidamento vanno indicati i motivi in forza dei quali, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura di gara, ricorrano particolari esigenze che giustificano la richiesta di presentazione della garanzia provvisoria di cui all'art. 93 del Codice.

E - Stipula del contratto (Paragrafo 4 delle L.G.)

Sono integralmente confermati i contenuti del **Paragrafo 4** delle **Linee Guida** in ordine alle modalità di stipula del contratto in relazione all'importo del contratto stesso.

Si ritiene di dover evidenziare che la legge n. 120/2020, di fatto, rafforza l'obbligo di stipula del contratto stabilendo che, la mancata o intempestiva stipula dello stesso può essere valutata ai fini della responsabilità del R.U.P. per danno erariale.

Si ritiene, altresì, di dover evidenziare che per la stipula del contratto è necessario aver prima effettuato, con esito favorevole, la verifica in capo all'affidatario del possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del Codice nonché dei requisiti di qualificazione richiesti per l'affidamento del contratto: è solo in esito a tale verifica, infatti, che diviene efficace l'aggiudicazione ai sensi dell'art. 32, comma 7, del Codice (si veda anche il successivo **Paragrafo O**).

F - Requisiti soggettivi degli operatori economici (Paragrafo 7 delle L.G.)

Riguardo ai requisiti soggettivi degli operatori economici, si segnala che la legge n. 120/2020 dispone una modifica alle disposizioni dell'art. 80, comma 4, del Codice che attualmente dispone quanto segue:

4. Un operatore economico è escluso dalla partecipazione a una procedura d'appalto se ha commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse o dei contributi previdenziali, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti. Costituiscono gravi violazioni quelle che comportano un omesso pagamento di imposte e tasse superiore all'importo di cui all'articolo 48-bis, commi 1 e 2-bis, del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602. Costituiscono violazioni definitivamente accertate quelle contenute in sentenze o atti amministrativi non più soggetti ad impugnazione. Costituiscono gravi violazioni in materia contributiva e previdenziale quelle ostative

al rilascio del documento unico di regolarità contributiva (DURC), di cui all'articolo 8 del decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali 30 gennaio 2015, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 125 del 1° giugno 2015, ovvero delle certificazioni rilasciate dagli enti previdenziali di riferimento non aderenti al sistema dello sportello unico previdenziale. **Un operatore economico può essere escluso dalla partecipazione a una procedura d'appalto se la stazione appaltante è a conoscenza e può adeguatamente dimostrare che lo stesso non ha ottemperato agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse o dei contributi previdenziali non definitivamente accertati qualora tale mancato pagamento costituisca una grave violazione ai sensi rispettivamente del secondo o del quarto periodo. Il presente comma non si applica quando l'operatore economico ha ottemperato ai suoi obblighi pagando o impegnandosi in modo vincolante a pagare le imposte o i contributi previdenziali dovuti, compresi eventuali interessi o multe, ovvero quando il debito tributario o previdenziale sia comunque integralmente estinto, purché l'estinzione, il pagamento o l'impegno si siano perfezionati anteriormente alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.**

Il R.U.P., in sede di verifica del possesso dei requisiti, sarà tenuto ad operare le necessarie verifiche in esito alle quali valutare se ricorrono, o meno, le condizioni di esclusione dell'operatore economico.

G - Modalità di acquisizioni sottosoglia - Determina a contrarre (Paragrafo 8 delle L.G.)

I contenuti del **Paragrafo 8** delle **Linee Guida** non risultano, in realtà, modificati dalle disposizioni della legge n. 120/2020 in quanto le disposizioni del Codice ivi richiamate non risultano abrogate da tale legge che, in realtà, con gli artt. 1 e 2 affianca alle disposizioni del Codice (da applicare a regime) disposizioni derogatorie da applicare nel caso di appalti per i quali la determina a contrarre, o l'atto equivalente di avvio della procedura di affidamento, sia adottato a partire dal 17 luglio 2020 e fino al 31 dicembre 2021.

I contenuti di tale paragrafo, pertanto, sono confermati con la precisazione che, per affidamenti di contratti sottosoglia rientranti nella disciplina della legge n. 120/2020, le modalità di affidamento sono quelle evidenziate nel precedente **Paragrafo C** della presente circolare ed i contenuti della determina a contrarre dovranno essere integrati come indicato al precedente **Paragrafo D** della presente circolare.

H - Rotazione degli affidamenti e degli inviti (Paragrafo 9 delle L.G.)

Nel caso di appalti per i quali la determina a contrarre, o l'atto equivalente di avvio della procedura di affidamento, sia adottato a partire dal 17 luglio 2020 e fino al 31 dicembre 2021 si applicano comunque le disposizioni del **Paragrafo 9** delle **Linee Guida** in considerazione del fatto che le disposizioni della legge n. 120/2020 richiamano comunque la necessità del rispetto, tra l'altro, del principio di rotazione.

Con riferimento alle disposizioni del comma 4 del citato **Paragrafo 9** si ritiene, tuttavia, che le fasce di valore economico, per appalti rientranti nella disciplina della legge n. 120/2020 (pertanto avviati entro il 31.12.2021), possano essere così rideterminate:

A) Per i servizi e le forniture:

- fascia 1) importo superiore ad € 5.000,00 (euro cinquemila/00) e pari o inferiore ad € 10.000,00 (euro diecimila/00);
- fascia 2) importo superiore ad € 10.000,00 (euro diecimila/00) e pari o inferiore ad € 20.000,00 (euro ventimila/00);
- fascia 3) importo superiore ad € 20.000,00 (euro ventimila/00) ed inferiore ad € 75.000,00 (euro settantacinquemila/00);
- fascia 4) importo pari o superiore ad € 75.000,00 (euro settantacinquemila/00) ed inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria cui all'art. 35 del Codice;
- fascia 5) (soppressa)

B) Per i lavori:

- fascia 1) importo superiore ad € 5.000,00 (euro cinquemila/00) e pari o inferiore ad € 20.000,00 (euro ventimila/00);
- fascia 2) importo superiore ad € 20.000,00 (euro ventimila/00) ed inferiore ad € 40.000,00 (euro quarantamila/00);

- fascia 3) importo pari o superiore ad € 40.000,00 (euro quarantamila/00) ed inferiore ad € 150.000,00 (euro centocinquantamila/00);
- fascia 4) importo pari o superiore ad € 150.000,00 (euro centocinquantamila/00) ed inferiore ad € 350.000,00 (euro trecentocinquantamila/00);
- fascia 5) importo pari o superiore ad € 350.000,00 (euro trecentocinquantamila/00) ed inferiore ad € 1.000.000,00 (euro unmilione/00);
- fascia 6) importo pari o superiore ad € 1.000.000,00 (euro unmilione/00) ed inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria cui all'art. 35 del Codice;

C) Per i servizi di ingegneria ed architettura:

- fascia 1) importo non superiore ad € 10.000,00 (euro diecimila/00);
- fascia 2) importo superiore ad € 10.000,00 (euro diecimila/00) ed inferiore ad € 20.000,00 (ventimila/00);
- fascia 3) importo pari o superiore ad € 20.000,00 (euro ventimila/00) ed inferiore ad € 75.000,00 (euro settantacinquemila/00);
- fascia 4) importo pari o superiore ad € 75.000,00 (euro settantacinquemila/00) ed inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria cui all'art. 35 del Codice;

Si evidenzia che per le procedure negoziate disciplinate dall'art. 1, comma 2 - lett. b), della legge n. 120/2020 il legislatore fa riferimento al rispetto di un criterio di rotazione che tenga conto anche di una **diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate**. L'Anac ha rilevato che tale previsione *desta qualche perplessità, in quanto non precisa su che base, regionale, provinciale o altro, vada considerata la diversa la dislocazione territoriale, e sembra dunque destinata a causare disomogeneità in fase applicativa, inoltre, introducendo limitazioni di tipo territoriale, rischia di essere produttiva di quegli stessi effetti discriminatori ratione loci che – con consolidato orientamento – la giurisprudenza (e la stessa Autorità) censurano in quanto lesivi dei principi di uguaglianza, non discriminazione, parità di trattamento e concorrenza.*

Al riguardo si ritiene che il R.U.P. debba fare riferimento alle disposizioni delle Linee Guida Anac n. 4, che, in coerenza con i principi richiamati dal comma 1 dell'art. 36 del Codice, disciplinano compiutamente tutta la sequenza procedimentale, dalla fase di interlocuzione con il mercato per la selezione degli operatori economici da invitare (svolgimento di indagini di mercato o consultazione di elenchi) alla stipulazione del contratto.

I - Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture (Paragrafo 11 delle L.G.)

Può ripetersi, anche per il **Paragrafo 11** delle **Linee Guida**, quanto già detto al precedente **Paragrafo G** della presente circolare precisando che, ai sensi dell'art. 1 - comma 2, lett. a) - della legge n. 120/2020, nel caso di procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture avviate tra il 17 luglio 2020 ed il 31 dicembre 2021 il limite per l'affidamento diretto (cosiddetto **affidamento diretto puro**) risulta elevato da € 40.000,00 ad € 150.000,00, per lavori, e ad € 75.000,00, per servizi e forniture ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione.

Si richiamano, in ogni caso, le seguenti disposizioni del **Paragrafo 11** delle **Linee Guida**, comunque applicabili agli affidamenti diretti di cui al comma precedente:

- l'affidamento diretto si configura come una procedura finalizzata a consentire l'affidamento di un appalto di importo inferiore ai limiti di legge senza necessità di una formale procedura di gara, consentendo al Comune di procedere all'affidamento del contratto previa valutazione di proposte tecnico/economiche di operatori economici individuati, mediante procedure informali;
- è possibile procedere all'affidamento diretto di un contratto con un unico provvedimento amministrativo ai sensi dell'art. 32, comma 2 - ultimo periodo, del Codice e dell'art. 1, comma 3, della legge n. 120/2020;
- valgono le disposizioni dei **punti dal n. 8 al n. 16** del **Paragrafo 11** delle **Linee Guida** fatto salvo il diverso ammontare delle soglie di affidamento;
- valgono le disposizioni dei **punti dal n. 21 al n. 27** del **Paragrafo 11** delle **Linee Guida** fatto salvo il diverso ammontare delle soglie di affidamento e con la precisazione che i contenuti dell'atto unico di cui al paragrafo 11.6 vanno integrati come specificato al precedente **Paragrafo D** della presente circolare;

- on va richiesta la garanzia provvisoria di cui all'art. 93 del Codice salvo che, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustificano la richiesta e che la stazione appaltante deve adeguatamente motivare. Nel caso in cui sia richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare è comunque dimezzato rispetto a quello previsto dal medesimo art. 93 del Codice;
- valgono le disposizioni dei **punti dal n. 31 al n. 32 del Paragrafo 11 delle Linee Guida**;
- al fine di garantire la rotazione, la trasparenza e libera concorrenza, nel corso dell'anno solare potranno essere affidati al medesimo fornitore, mediante affidamento diretto, fino ad un massimo di n. 5 (cinque) contratti. A prescindere dal numero di affidamenti diretti al medesimo fornitore, il valore complessivo degli affidamenti nell'anno solare non potrà, di regola e salvo eccezioni adeguatamente e dettagliatamente motivate, superare il limite massimo di € 150.000,00 (euro centocinquantamila/00) per lavori ed € 75.000,00 per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione;
- valgono le disposizioni dei **punti dal n. 34 al n. 40 del Paragrafo 11 delle Linee Guida**.

L - Procedura negoziata per l'affidamento di lavori di importo pari o superiore ad Euro 150.000,00 (centocinquantamila/00) (Paragrafo 12 delle L.G.)

Rimangono sostanzialmente invariate le disposizioni del **Paragrafo 12 delle Linee Guida**, fermo restando che la procedura negoziata può essere utilizzata, nel caso di appalti avviati dal 17 luglio 2020 al 31 dicembre 2021:

- 1) per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore ad € 75.000,00 e fino alle soglie di cui all'art. 35 del Codice: previa consultazione di almeno **cinque operatori economici**, ove esistenti, **individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici**;
- 2) per l'affidamento di lavori di importo pari o superiore ad € 150.000,00 euro e inferiore ad € 350.000,00: previa consultazione di almeno **cinque operatori economici**, ove esistenti, **individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici**;
- 3) per l'affidamento di lavori di importo pari o superiore ad € 350.000,00 euro ed inferiore ad € 1.000.000,00: previa consultazione di almeno **dieci operatori economici**, ove esistenti, **individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici**;
- 4) per l'affidamento di lavori di importo pari o superiore ad € 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art. 35 del Codice: previa consultazione di almeno **quindici operatori economici**, ove esistenti, **individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici**.

Si ricorda l'obbligo di pubblicazione di un "avviso di indizione gara" come specificato al precedente **Paragrafo D** della presente circolare.

M - Affidamento di lavori di importo pari o superiore ad € 1.000.000,00 (Paragrafo 14 delle L.G.)

Per appalti avviati dal 17 luglio 2020 al 31 dicembre 2020 il ricorso alle procedure ordinarie è limitato all'affidamento di contratti di importo superiore alla soglia comunitaria.

L'art. 2, comma 3, della legge n. 120/2020, cui si rimanda, individua dei casi specifici per i quali anche nel caso di contratti di importo superiore alla soglia comunitaria si può fare ricorso alla procedura negoziata del cui all'art. 63 del Codice.

N - Affidamento dei servizi di architettura ed ingegneria (Paragrafo 16 delle L.G.)

Le disposizioni dell'art. 1 della legge n. 120/2020 introducono deroghe all'art. 36, comma 2, ed all'art. 157, comma 2, del Codice. Ciò vuol dire che per l'affidamento di servizi di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione dei lavori, di direzione dell'esecuzione, di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione e di collaudo si può procedere:

- a) mediante affidamento diretto se di importo inferiore ad € 75.000,00;
- b) mediante procedura negoziata se di importo pari o superiore ad € 75.000,00 ed inferiore alla soglia di cui

all'art. 35, comma 1, del Codice;

c) mediante procedura ordinaria se di importo pari o superiore alla soglia di cui all'art. 35, comma 1, del Codice.

Sembrirebbe scomparire dall'ordinamento, pertanto, la procedura di affidamento diretto mediato relativa ai contratti di importo pari o superiore ad € 40.000,00 ed inferiore ad € 100.000,00 prevista dal combinato disposto dell'art. 36, comma 2 - lett. b), e dell'art. 157, comma 2, del Codice anche se tali disposizioni non risultano abrogate, ma solo derogate, dalle disposizioni della legge n. 120/2020.

In ordine al criterio di affidamento si rappresenta che l'art. 1, comma 3 - secondo periodo, della legge n. 120/2020 dispone che, nel rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di parità di trattamento si può procedere all'aggiudicazione sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ovvero del prezzo più basso: ciò, tuttavia, fermo restando quanto previsto dall'art. 95, comma 3, del Codice. Alla luce di quanto sopra, pertanto, si può ricorrere esclusivamente al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, per l'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura e degli altri servizi di natura tecnica e intellettuale di importo pari o superiore ad € 40.000,00.

Sarà necessario di volta in volta chiarire, in relazione allo specifico contratto, come si possa conciliare l'obbligo di applicazione del criterio dell'OEPV con l'affidamento diretto di servizi di ingegneria ed architettura di importo pari o superiore ad € 40.000,00 ed inferiore ad € 75.000,00.

Le disposizioni del **Paragrafo 16** delle **Linee Guida** sono comunque applicabili alle procedure di affidamento fatta salva la modifica delle soglie dei contratti e delle relative procedure come in precedenza indicate.

O - Esecuzione del contratto (Paragrafo 20 delle L.G.)

Rimangono sostanzialmente invariate le disposizioni del **Paragrafo 20** delle **Linee Guida**, fermo restando che, ai sensi dell'art. 8 - comma 1, lett. a) - della legge n. 120/2020, per le procedure di affidamento avviate dal 17 luglio 2020 al 31 dicembre 2021 è sempre autorizzata la consegna dei lavori in via di urgenza e, nel caso di servizi e forniture, l'esecuzione del contratto in via d'urgenza ai sensi dell'art. 32, comma 8. del Codice nelle more della verifica del possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del Codice nonché dei requisiti di qualificazione previsti per la partecipazione alla procedura di affidamento.

La citata disposizione legislativa va letta alla luce delle disposizioni del Codice che regolano il procedimento conclusivo della fase di affidamento di un appalto:

- a) al termine della gara d'appalto il R.U.P., eseguiti i necessari controlli sulle procedure, redige la proposta di affidamento di cui all'art. 33, comma 1, del Codice;
- b) entro i termini previsti dal citato art. 33, eseguite le necessarie verifiche sulla proposta di aggiudicazione, l'appalto viene aggiudicato con Determina dirigenziale ai sensi dell'art. 32, comma 5, del Codice;
- c) a seguito dell'aggiudicazione (che, per gli appalti sottosoglia disciplinati dalla legge n. 120/2020, deve intervenire entro il termine massimo di due mesi - per affidamento diretto - o quattro mesi - per procedura negoziata - decorrenti dalla data di adozione dell'atto di avvio della procedura) si può procedere alla consegna dei lavori in via di urgenza e, nel caso di servizi e forniture, all'esecuzione del contratto in via d'urgenza ai sensi dell'art. 32, comma 8. del Codice;
- d) la consegna in via d'urgenza avviene nelle more dell'espletamento delle procedure di verifica, in capo all'aggiudicatario, del possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del Codice nonché dei requisiti di qualificazione previsti per la partecipazione alla procedura di affidamento;
- e) eseguite le verifiche di legge (in relazione alle quali si rimanda alle disposizioni della Linee Guida e delle Linee Guida Anac n. 4 nonché alle disposizioni dell'art. 3 della legge n. 120/2020) l'aggiudicazione diventa efficace ai sensi dell'art. 32, comma 7, del Codice e solo allora si potrà procedere alla stipula del contratto ai sensi del comma 8 del medesimo art. 32 ed entro i termini ivi previsti;
- f) se l'efficacia dell'aggiudicazione avviene in un momento successivo alla stessa aggiudicazione è necessario assumere una Determina dirigenziale di presa d'atto dell'intervenuta efficacia dell'aggiudicazione.

La consegna dei lavori in via di urgenza e, nel caso di servizi e forniture, l'esecuzione del contratto in via d'urgenza nelle more della verifica del possesso dei requisiti di legge in capo all'aggiudicatario comporta la necessità che nel verbale di cui all'art. 5 o all'art. 19 del D.M. n. 49/2018 venga inserita la seguente clausola:

La consegna dei lavori in via d'urgenza (o l'avvio dell'esecuzione del contratto in via d'urgenza, nel caso di servizi e forniture) di cui al presente verbale viene disposta nelle more della verifica del possesso dei requisiti previsti dalla legge in capo all'aggiudicatario il quale, senza riserve ed obiezioni di sorta, dichiara di essere consapevole che, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti, la Stazione Appaltante procederà alla revoca dell'aggiudicazione ed al pagamento, in tal caso, del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta nonché all'incameramento della cauzione definitiva - ove richiesta - o, in alternativa, all'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10 (dieci per cento) del valore del contratto.

Dell'inserimento di tale clausola nel verbale va data notizia nei documenti posti a base della procedura di affidamento e, più specificatamente, nella lettera di invito a formulare offerta e/o nel disciplinare di gara.

P - Aggiornamento del quadro economico (Paragrafo 22 delle L.G.)

Rimangono sostanzialmente invariate le disposizioni del **Paragrafo 22** delle **Linee Guida** con la seguente modifica al comma 2 valida per affidamenti avviati dal 17 luglio 2020 al 31 dicembre 2021:

2. In deroga al comma precedente, nel caso di variazioni contrattuali di modesto importo che soddisfino entrambe le seguenti condizioni:

- importo non eccedente il 15% del contratto;
- importo non superiore ad € 150.000,00 (escluso IVA), per lavori, e ad € 75.000,00 (escluso IVA), per servizi e forniture ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione;

l'utilizzo delle sole economie di gara può essere autorizzato anche direttamente dal Dirigente/Soggetto apicale del Settore/Servizio cui afferisce l'affidamento, previa concertazione con il Servizio Finanziario dell'Ente in relazione al rispetto delle previsioni del bilancio di previsione.

Q - Prestazione della cauzione provvisoria e della cauzione definitiva. Polizze assicurative. Polizza per il pagamento della rata di saldo (Paragrafo 23 delle L.G.)

Rimangono sostanzialmente invariate le disposizioni del **Paragrafo 23** delle **Linee Guida** con la precisazione che per l'affidamento di contratti sottosoglia avviati dal 17 luglio 2020 al 31 dicembre 2021 **la sola cauzione definitiva** di cui all'art. 93 del Codice non è richiesta salvo che, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustificano la richiesta, che la stazione appaltante deve motivatamente indicare nell'avviso di indizione della gara o in altro atto equivalente. Nel caso in cui sia richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare è dimezzato rispetto a quello previsto dal medesimo art. 93 del Codice.

Sono, per contro, dovute le ulteriori garanzie previste dal Codice come indicato dal **Paragrafo 23** delle **Linee Guida**.

Il Dirigente dei Settori IV e V
Ing. Filippo Vittori



VITTORI FILIPPO
ORDINE DEGLI
INGEGNERI DELLA
PROVINCIA DI ROMA
Ingegnere
12.11.2020 15:39:53
UTC

Il Segretario Generale
D.ssa Daniela Urtesi



URTESI
DANIELA
26.11.2020
12:26:42
UTC



CITTA' DI ALBANO LAZIALE

Città Metropolitana di Roma Capitale

Servizio Risorse Umane

DISCIPLINARE

SULL'ORARIO DI LAVORO

E MODALITÀ DI GESTIONE DELLE

PRESENZE E ASSENZE

DEL PERSONALE DIPENDENTE

Sommario

Art. 1 - Principi generali e definizioni	
Art. 2 - Flessibilità Oraria – Ritardi – Crediti/Debiti Orari	
Art. 3 - Variazioni di Orario.....	
Art. 4 - Rilevazione presenze e Controlli.....	
Art. 5 - Uscite di servizio	
Art. 6 - Permessi Brevi.....	
Art. 7 - Lavoro Straordinario/Banca delle Ore	
Art. 8 - Norme Generali sulla malattia.....	
Art. 9 - Ferie.....	
Art. 10 - Permessi retribuiti di cui alla Legge 104/92	
Art. 11 – Buoni Pasto	
Art. 12 - Personale titolare di posizioni dirigenziali	
Art. 13 - Personale titolare di posizione organizzativa e Alta Professionalità	
Art. 14 - Norme transitorie e finali	

Articolo 1

PRINCIPI GENERALI E DEFINIZIONI

1. Il presente Disciplinare regola l'orario di lavoro e le modalità di rilevamento delle presenze in servizio del personale dipendente del Comune di Albano Laziale.
2. Per **ORARIO DI SERVIZIO** si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
3. Per **ORARIO DI LAVORO** si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa in funzione delle esigenze derivanti dall'articolazione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico.
4. Per **ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO** si intende il periodo di tempo giornaliero che nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
L'orario di apertura al pubblico degli Uffici comunali è determinato con provvedimento dal Dirigente/Responsabile di Servizio in relazione alle esigenze organizzative della struttura ed in considerazione della cittadinanza e/o utenti del servizio.
All'orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione con apposizioni di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano il servizio dell'ente, nonché sul sito web istituzionale del comune.
5. L'orario di lavoro ordinario dei dipendenti comunali è di 36 ore settimanali, articolato su cinque giorni settimanali (*settimana corta*), con due rientri pomeridiani programmati e, su sei giorni settimanali (*settimana lunga*).
6. Per il personale impegnato in particolari servizi, quali la polizia locale e gli altri servizi sottoposti a particolari vincoli o che presentano particolari esigenze organizzative, il Responsabile del Settore interessato, con proprio provvedimento, definisce l'orario di lavoro tenendo conto delle peculiarità del servizio e delle risorse umane a disposizione, nel rispetto della normativa contrattuale.
7. Per il personale in servizio a tempo parziale l'orario di lavoro è stabilito nel contatto individuale di lavoro.
8. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente pubblico quale elemento essenziale della prestazione retribuita dal datore di lavoro.
9. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, utilizzando diversi sistemi di articolazione dell'orario che possono anche coesistere all'interno della medesima struttura.
10. Ai sensi della normativa vigente, l'orario di lavoro del personale dipendente è accertato mediante controlli di tipo automatico, mediante registrazione dell'entrata, dell'uscita e delle interruzioni a qualsiasi titolo, da effettuarsi con l'apposito badge in dotazione a ciascun dipendente.

Articolo 2

FLESSIBILITÀ ORARIA – RITARDI – CREDITI/DEBITI ORARI

1. E' concessa, al personale dipendente che effettua la prestazione lavorativa secondo la modalità della "settimana corta" (*cinque giornate lavorative*), la possibilità di posticipare di massimo 30 minuti l'ingresso e l'uscita, come di seguito specificato, fermo restando il completamento della prestazione settimanale dovuta:

- Mattino:	Entrata	ore 08.00	(Flessibilità ore 08.30)
	Uscita	ore 14.00	(Flessibilità ore 14.30)
- Pomeriggio:	Entrata	ore 15.00	(Flessibilità ore 15.30)
	Uscita	ore 18.00	(Flessibilità ore 18.30)

2. Il personale sottoposto ad orari di lavoro diversi da quello ordinario, di cui al comma 1, può usufruire della flessibilità per posticipare l'entrata e l'uscita della durata massima di 30 minuti.

I dipendenti che hanno chiesto la variazione dell'orario di servizio rispetto all'ordinario, nonché per coloro che hanno chiesto la trasformazione del contratto individuale di lavoro da full time a part time, potranno usufruire della flessibilità oraria solo se autorizzata dal Dirigente/Responsabile di Servizio.

3. Su richiesta formale del dipendente, è possibile autorizzare, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale una flessibilità diversa, comunque non superiore a 60 minuti. Tale autorizzazione dovrà essere trasmessa al Servizio Risorse Umane.

4. Sono esclusi dalla flessibilità i dipendenti assegnati ai seguenti Servizi:

- Corpo Polizia Locale
- Scuola Paritaria dell'Infanzia (*per il solo personale Insegnante*).
- Servizio Manutentivo (*per il solo personale operaio*)
- Verde Pubblico (*per il solo personale operaio*)

5. Le prestazioni effettuate durante le fasce di flessibilità "automatica" vengono conteggiate dal sistema di rilevamento presenze fino a copertura della durata complessiva dell'orario di lavoro dovuto.

Le ore eccedenti rispetto all'orario di lavoro dovuto, effettuate all'interno delle fasce di flessibilità, vengono conteggiate come ore eccedenti e costituiscono un "credito orario" per il dipendente.

6. Il "credito orario" effettuato dal dipendente, di cui al comma 5, non costituisce lavoro straordinario e non confluisce nella banca delle ore, ma potrà essere utilizzato dal dipendente, **entro il mese di maturazione**:

- Per compensare debiti orari giornalieri;
- Per fruire di eventuali permessi brevi (*limite max. 36 ore annue*)

Alla fine di ciascun mese il credito orario viene azzerato automaticamente senza possibilità di riporto al mese successivo.

7. L'entrata in servizio oltre i 30 minuti consentiti (*quindi oltre il limite di flessibilità*) configura un vero e proprio ritardo e costituisce inosservanza delle disposizioni di servizio in tema di orario di lavoro e potrà dare luogo all'attivazione di procedimenti disciplinari.
Laddove esiste idonea giustificazione del dipendente, si procederà al solo recupero del permesso breve ai sensi dell'art. 20 del CCNL 06.07.1995.
8. Il “**debito orario**” accumulato dal dipendente nel corso di ciascun mese, dovuto a mancato completamento della giornata lavorativa e/o utilizzo dei permessi brevi (*di cui al successivo art. 6*), deve essere recuperato entro il mese successivo a quello di riferimento, a norma dell'art. 20, comma 3, del CCNL del 6.7.1995.
In caso di mancato recupero, il Servizio Risorse Umane procederà d'ufficio a comunicare al trattamento economico del personale la relativa decurtazione proporzionale della retribuzione.
9. Le ore lavorative prestate dai titolari di posizione organizzative e alte professionalità, al di fuori di quelle ordinarie non necessitano di autorizzazione e non possono essere conteggiate a credito per eventuali recuperi, in quanto motivate dall'esigenza del raggiungimento degli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione e retribuite nell'ambito della retribuzione di posizione ad essi spettante.

Articolo 3

VARIAZIONI DI ORARIO

1. I dipendenti che si trovano in particolari situazioni di disagio familiare, personale e/o sociale potranno essere autorizzati, a richiesta, ad effettuare articolazioni d'orario diverse da quelle sopra disciplinate.
2. Le autorizzazioni dei Dirigenti e/o Responsabili di Servizio dovranno essere comunicate ai diretti interessati e al Servizio Risorse Umane.

Articolo 4

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E CONTROLLI

1. Il rispetto dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente quale elemento essenziale della prestazione lavorativa retribuita dell'Amministrazione, motivo per cui ciascun dipendente è tenuto a rispettare il proprio orario di lavoro, ad adempiere alle modalità previste per la rilevazione delle presenze ed a non allontanarsi dalla propria postazione lavorativa senza preventiva autorizzazione.
2. In conformità alle disposizioni vigenti, la presenza in servizio di tutto il personale comunale, compresi i titolari di posizione organizzativa e alta professionalità, viene registrata mediante il passaggio, in entrata e in uscita, del badge strettamente personale assegnato a ciascun dipendente.
3. **La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente, accertandosi che il terminale indichi l'ingresso e/o l'uscita.**

4. Il dipendente che consegna il proprio badge ad altra persona è perseguibile disciplinarmente secondo quanto previsto dalle norme vigenti, fatta salva l'azione penale. Analogamente è perseguibile chiunque registri la presenza per conto di altri dipendenti.
5. Nel caso di accertata falsa attestazione in servizio, con qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, si applicheranno le disposizioni delle norme vigenti in materia di procedimenti disciplinari.
6. In caso di uscita temporanea, sia per motivi personali che di servizio, dovrà essere obbligatoriamente effettuata la timbratura in uscita e in ingresso, previa autorizzazione del Dirigente/Responsabile, al fine di verificare l'effettiva presenza in servizio dei dipendenti e/o le cause della loro assenza.
7. Ciascun dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura in ingresso e in uscita presso la sede del proprio lavoro. E' fatto divieto di timbrare in sedi diverse. Per particolari esigenze di servizio e per il tempo strettamente necessario allo scopo, il dipendente può essere autorizzato dal Dirigente/Responsabile ad effettuare le timbrature presso una sede diversa dal luogo abituale di lavoro, da specificare nella comunicazione al Servizio Risorse Umane.
8. In caso di malfunzionamento o rottura del badge il dipendente interessato deve tempestivamente informare il proprio Responsabile e contestualmente farne formale denuncia al Servizio Risorse Umane che provvederà alla sostituzione.
In caso di smarrimento, la denuncia sarà fatta anche all'autorità competente.
9. **L'omissione della timbratura è considerata un fatto eccezionale**, poiché il dipendente ha l'obbligo di attestare la propria presenza in servizio responsabilmente negli orari stabiliti. In ogni caso, qualora il dipendente, per qualsiasi motivo, ometta di timbrare l'entrata o l'uscita - sia all'inizio che fine servizio o per altra situazione che preveda l'allontanamento dalla sede di lavoro - è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza e al Servizio Risorse Umane. Inoltre, è tenuto a regolarizzare con solerzia la registrazione del dato all'interno dell'apposito sistema rilevazione presenze, indicando la motivazione della omessa timbratura.
10. In caso di omissioni reiterate, **nell'arco del mese superiore alle tre timbrature**, soprattutto se dovute nella generalità dei casi a dimenticanza o superficialità del personale, potranno assumere specifica rilevanza sul piano della valutazione comportamentale e disciplinare oltre alla relativa decurtazione dallo stipendio.
Infatti, un elevato numero di omesse timbrature, non può essere in ogni caso ammissibile, e potrà essere ricondotto ad una fattispecie di inosservanza delle disposizioni di servizio dell'Amministrazione, fonte di responsabilità disciplinare quando non integri profili di maggiore gravità.
11. Il Servizio Risorse Umane eseguirà quotidianamente, mediante l'accesso al sistema di rilevamento automatico delle presenze e per ogni terminale attivo presso l'ente, l'elaborazione delle timbrature in entrata e in uscita del giorno precedente per verificare e analizzare eventuali anomalie rilevate nelle operazioni quotidiane di registrazione delle presenze. In via esemplificativa si considerano anomalie: **omessa timbratura in entrata o in**

uscita, errore nell'inserimento del badge, ritardi oltre il margine di flessibilità, timbratura non effettuata presso la struttura di appartenenza e altri errori da valutare.

12. L'operatore, terminate le operazioni di elaborazione delle timbrature, analizzerà il prospetto sintetico dei dati sulle presenze e, solo nei casi di rilevata anomalia, comunicherà al Dirigente/Responsabile di Servizio del lavoratore, quanto rilevato, tramite messaggio di posta elettronica.
13. Il Responsabile della struttura, previo accertamento delle cause delle anomalie, comunica al Servizio Risorse Umane il giustificativo del dipendente interessato, al massimo, entro il giorno successivo, fatta salva l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari.
14. Ciascun dipendente è tenuto al rispetto puntuale delle procedure sopradescritte a garanzia e tutela della propria posizione.
15. I Dirigenti e i Responsabili di Servizio sono responsabili per il personale assegnato e, pertanto, sono tenuti a far rispettare l'orario di lavoro, le norme contenute nel presente Disciplinare, nonché quelle del Codice di comportamento integrativo.
16. L'Amministrazione con il supporto del Servizio Risorse Umane, vigilerà sul corretto utilizzo degli strumenti di rilevazione dell'orario di lavoro dei dipendenti comunali, anche disponendo appositi controlli ispettivi.

Articolo 5

USCITE DI SERVIZIO

1. Le uscite per motivi di servizio, dovranno essere autorizzate preventivamente dal Dirigente e/o Responsabile di Servizio, e il dipendente dovrà compilare il modulo delle uscite di servizio, avendo cura di indicare: l'ora di uscita, la destinazione, la motivazione e l'ora del rientro.
Contestualmente, dovrà timbrare correttamente l'uscita digitando l'apposito codice "uscita di servizio" ed al rientro timbrare normalmente l'entrata, senza rifare il codice.
2. Le modalità previste dal comma 1 valgono anche per i titolari di posizione organizzativa e/o alte professionalità, le cui autorizzazioni saranno richieste al Dirigente, ovvero al Segretario Generale per quanto concerne i Responsabili di Servizio con incarico sindacale.
3. In alternativa alla procedura suddetta, le richieste di autorizzazione dovranno essere effettuate tramite la piattaforma informatica del "Portale del dipendente".
4. Le uscite di servizio non effettuate secondo le modalità innanzi indicate saranno considerate ingiustificate.

Articolo 6

PERMESSI BREVI

1. Ai sensi dell'art. 20 comma 1, del CCNL 06.07.1995 i dipendenti a tempo pieno hanno diritto a 36 ore annue di permesso breve. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale il numero delle ore è proporzionato in misura consequenziale.
2. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro previa autorizzazione del Dirigente e/o Responsabile del Servizio preposto. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero.
3. I permessi brevi devono essere richiesti e autorizzati mediante l'utilizzo della piattaforma informatica. Nel caso in cui il permesso breve sia limitato ad alcuni minuti, comunque non superiori a 15, l'autorizzazione può essere anche verbale e il dipendente dovrà timbrare l'uscita digitando l'apposito codice "permesso breve", e al rientro timbrare l'entrata senza rifare il codice.
4. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo con le modalità stabilite dal Dirigente e/o Responsabile, in relazione alle esigenze di servizio, nell'ambito delle possibilità di seguito indicate:
 - a) mediante allungamento delle prestazioni quotidiane entro i limiti della fascia di flessibilità automatica;
 - b) mediante specifici rientri nei pomeriggi nei quali non è previsto il rientro ordinario.
5. I permessi personali e gli eventuali ritardi non recuperati entro il mese successivo, danno luogo alla decurtazione della retribuzione in misura proporzionale (come indicato all'art. 2 – comma 8), fatta salva la potestà disciplinare.

Art. 7

LAVORO STRAORDINARIO – BANCA DELLE ORE

1. Il lavoro straordinario ha carattere di "eccezionalità" e deve corrispondere a quelle esigenze di servizio che siano state comprovate preventivamente dal Dirigente e/o Responsabile mediante apposita e formale autorizzazione.
2. Non può ritenersi delegata al dipendente la valutazione sull'opportunità di prolungare la propria prestazione oltre i limiti consentiti dalla flessibilità. Pertanto, tutte le ore lavorate al di fuori della flessibilità e non autorizzate vengono azzerate alla fine del mese.
3. Il personale dipendente, debitamente autorizzato a svolgere prestazioni straordinarie, è **obbligatoriamente soggetto a timbratura in entrata e in uscita**, pena la non corresponsione del relativo emolumento, fatti salvi casi di eventi eccezionali o calamità.
4. Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate possono dar luogo a recuperi, da fruire compatibilmente con le esigenze di servizio. In questo caso, le ore confluiranno nella **Banca delle Ore**, nel limite complessivo annuo

stabilito dalla contrattazione decentrata, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.

5. In occasione di attività quali straordinario elettorale, progetti di produttività e assimilati, il dipendente è tenuto a timbrare l'entrata e l'uscita digitando il corrispondente codice appositamente creato per ciascuna tipologia di attività.

Articolo 8

NORME GENERALI SULLA MALATTIA

1. In caso di assenza per malattia i dipendenti in prova hanno diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto.
2. I dipendenti, **non in prova**, assenti per malattia hanno diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi.
Ai fini della maturazione di detto periodo si sommano tutte le assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti l'ultimo episodio morboso in corso. Superato tale periodo, al lavoratore che ne faccia richiesta può essere concesso di assentarsi per un ulteriore periodo di diciotto mesi, nei casi particolarmente gravi.
3. Le giornate di malattia non possono essere frazionate ad ore.
4. Il rientro in servizio prima del termine della prognosi indicata sul certificato, è possibile solo previa produzione di ulteriore certificazione medica attestante la propria guarigione.
5. Il dipendente assente per malattia **deve comunicare** tempestivamente alla struttura di appartenenza e contestualmente al servizio Risorse Umane, il proprio stato di malattia ed eventuali cause di esclusione dall'obbligo di reperibilità, all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica.
Tale comunicazione va fatta anche in caso di proseguimento della malattia.
6. Il dipendente deve recarsi dal medico, per la redazione del certificato telematico.
Qualora per problemi legati alla procedura informatizzata, non sia possibile farsi redigere il certificato telematico, il dipendente recapiterà il certificato cartaceo entro due giorni dall'inizio della malattia o dalla prosecuzione al Servizio Risorse Umane. Qualora tale termine scada il giorno festivo, esso si intende prorogato al primo giorno lavorativo successivo.
7. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare il domicilio presso il quale rendersi reperibile al controllo sullo stato di malattia (cd. Visita fiscale).
In caso di allontanamento dall'indirizzo comunicato, durante le fasce di flessibilità, per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, deve essere informato il Servizio risorse Umane, il quale potrà richiedere documentazione in merito.
L'omessa comunicazione darà luogo all'attivazione dei procedimenti disciplinari.

8. I certificati rilasciati da medici non convenzionati con il SSN sono validi ai fini della giustificazione della malattia solo se si tratta dei primi due eventi morbosi nel corso dell'anno solare (nella nozione di secondo evento rientra anche l'ipotesi di un solo giorno di malattia, successivo ad un precedente e distinto evento di un solo giorno) purché ciascuno di essi non abbia durata superiore a 10 giorni.
In tutti gli altri casi l'assenza dovrà essere giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata dal medico di base o convenzionato con il SSN o da una struttura sanitaria pubblica.
9. Per tutelare la riservatezza del lavoratore nel certificato di malattia viene omessa la diagnosi; tuttavia esistono alcune situazioni particolari in cui il datore di lavoro ha necessità di conoscere la diagnosi. Ciò accade nell'ipotesi di esenzione dalla decurtazione della retribuzione e dal regime della reperibilità ai fini della visita fiscale. In tali ipotesi il medico certificante dovrà inserire nel certificato telematico tutti i dati e le informazioni necessari a tal fine, utilizzando, se del caso, anche il campo "note".
10. In caso di malattia del dipendente in ferie, opportunamente documentata, che si sia protratta per più di 3 giorni o che abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, le ferie possono essere interrotte.
11. Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per **visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici**, il permesso, preventivamente autorizzato dal responsabile della struttura, è giustificato mediante la presentazione di attestazione che indichi il medico e/o la struttura presso cui si è svolta la visita o la prestazione, il giorno, l'orario di entrata e di uscita del dipendente dalla struttura sanitaria erogante la prestazione.
12. Il suddetto giustificativo dovrà essere trasmesso al Servizio risorse Umane, entro i due giorni successivi dall'assenza. La mancata trasmissione entro i termini predetti comporterà la trasformazione d'ufficio dell'assenza in altri istituti contrattuali (ferie, permessi retribuiti, banca ore).
13. Per i periodi di assenza per malattia di qualunque durata, nei primi dieci giorni è corrisposto il trattamento economico fondamentale, con esclusione di ogni indennità ed emolumento, comunque denominati aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio.

Articolo 9

FERIE

1. I dipendenti hanno diritto a fruire, in ogni anno di servizio, di un periodo di ferie retribuito. Le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile e, qualora non fruite al momento della cessazione del rapporto di lavoro non danno luogo in nessun caso alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi.
2. Il numero di ferie spettanti nell'anno solare, a seconda che la prestazione lavorativa sia articolata su sei o cinque giorni lavorativi, corrisponde:

- a) 32 giorni lavorativi se l'orario di lavoro è articolato su 6 giornate lavorative
 - b) 28 giorni lavorativi se l'orario di lavoro è articolato su 5 giornate lavorative.
- I dipendenti neo-assunti nella pubblica amministrazione, per i primi tre anni di servizio, hanno diritto a n. 30 giorni di ferie (se orario di lavoro articolato su sei giorni) oppure a 26 (se orario di lavoro articolato su cinque giorni).
3. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite quattro giornate di riposo, le cosiddette "festività sopresse", da usufruire entro l'anno solare.
Anch'esse non sono monetizzabili qualora non fruite al momento della cessazione dal servizio.
 4. Per il personale con rapporto di lavoro part-time di tipo "verticale", con prestazione articolata solo su alcune giornate della settimana, le ferie spettanti si calcoleranno in proporzione all'attività lavorativa prestata.
 5. Le ferie sono ridotte in caso di fruizione o meno di istituti comportanti la loro decurtazione (es. congedi non retribuiti, aspettative, ecc.).
 6. La ricorrenza del Santo Patrono della località nella quale i dipendenti prestano servizio è considerato giorno festivo purché ricadente in giorno lavorativo.
 7. Le ferie devono essere fruite nell'anno solare di maturazione, compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio. Tuttavia il loro godimento può avvenire anche nell'anno successivo a quello di spettanza, qualora si verifichino le seguenti circostanze e nel rispetto dei termini sotto indicati:
 - a) in caso di motivate esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il 30 aprile;
 - b) solo per motivate ed eccezionali esigenze di servizio, previo nulla osta del Dirigente e/o Responsabile, entro il 30 giugno.
 8. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate, protrattesi per più di tre giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero del dipendente o del figlio minore di anni otto.
Il dipendente ha l'onere di avvertire tempestivamente il Servizio Risorse Umane ai fini dei relativi accertamenti.
 9. In caso di ferie già in godimento interrotte o sospese per esigenze di servizio, opportunamente formalizzate dal proprio Dirigente e/o Responsabile, ovvero dal Segretario Generale, i dipendenti hanno diritto al rimborso spese, come definito dal vigente CCNL.
 10. Il periodo di ferie non è riducibile per assenze per malattia o infortunio, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno solare. In tal caso, il godimento delle ferie deve essere previamente autorizzato dal Dirigente/Responsabile in relazione alle esigenze di servizio, anche oltre i termini di cui sopra.
 11. Per il personale insegnante, la normativa è sostanzialmente identica, ma le modalità ed il periodo di fruizione dell'istituto sono funzionali al calendario delle attività educative o scolastiche.

12. Per il personale a tempo determinato: il numero dei giorni di ferie spettanti è fissato, a seconda che la prestazione sia articolata su sei o su cinque giorni lavorativi in 30 o 26 giorni annuali, ai quali vanno aggiunti i 4 riposi per recupero delle festività soppresse, in proporzione al servizio prestato.
13. La richiesta di ferie va formulata al proprio Dirigente e/o Responsabile di Servizio, e per questi ultimi, al Segretario Generale attraverso la piattaforma informatica del Portale del dipendente”.
L'autorizzazione alla fruizione delle ferie dovrà essere inoltrata, anche al Servizio Risorse Umane.
14. I Dirigenti e/o Responsabili di Servizio hanno cura di predisporre annualmente o semestralmente appositi e completi piani di utilizzo, procedendo, se, del caso, anche ad assegnazioni d'ufficio delle stesse.
Al dipendente che ne abbia fatto richiesta, devono essere assicurate, il godimento di almeno due settimane continuative di ferie nel periodo dal 1 giugno al 30 settembre.

Articolo 10

PERMESSI RETRIBUITI AI SENSI DELLA LEGGE 104/1992

1. I dipendenti portatori di handicap grave hanno diritto, alla fruizione, nel corso del mese, alternativamente:
 - Di tre giorni interi di permesso retribuito, a prescindere dall'orario di lavoro della giornata, come previsti dal comma 3 dell'art. 33 della legge n. 104/1992.
 - Di 18 ore mensili, sulla base della disciplina dettata dall'art. 19 del CCNL 06.07.1995;
 - Di due ore di permesso al giorno, cioè per ciascun giorno lavorativo del mese senza considerare un limite massimo, come previsti dal comma 2 dell'art. 33 della Legge in esame.
2. In base al combinato disposto dell'art. 33, comma 3, della legge n. 104/1992, come modificato dall'art. 24, comma 1, della legge n. 183/2010, e dell'art. 20 della legge n. 53/2000, possono essere rilasciati permessi retribuiti ai dipendenti che assistono le persone con handicap in situazioni di gravità, con le stesse modalità di fruizioni sopraindicate.
I soggetti legittimati alla fruizione di permessi sono i genitori e i parenti o affini entro il secondo grado, conviventi o, ancorché non conviventi, se l'assistenza è caratterizzata da continuità ed esclusività. In casi eccezionali, entro il terzo grado qualora i genitori o il coniuge della persona con handicap in situazione di gravità abbiano compiuto i sessantacinque anni di età oppure siano anche essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti. A tal fine, il dipendente, per la concessione dei permessi, dovrà presentare apposita domanda con allegata la seguente documentazione:
 - Verbale della Commissione medica collegiale per l'accertamento dell'handicap di cui all'art. 4, Legge n. 104/1992, dalla quale si evincono i dati anagrafici del familiare e la dichiarazione che riconosce una minorazione prevista dalla definizione di handicap, di cui al comma 1 e 3 dell'art. 3 della legge n. 104/92, con connotazione di gravità.
 - Stato di famiglia attestante il rapporto di parentela;

- Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, attestante che il richiedente è l'unico familiare in grado di accudire la persona bisognosa di assistenza e che non vi sono altri parenti che si dedicano a tale attività e che l'assistenza sia continua ed esclusiva, requisiti che debbono sussistere contemporaneamente ex art. 20 legge n. 53/2000.
3. Nella domanda di presentazione, il dipendente dovrà specificare le modalità di fruizione, cioè se utilizzati a giorni o a ore, fermo restando la possibilità di essere modificate in caso di sopravvenute esigenze.
 4. Al fine di evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione, il dipendente deve concordare preventivamente con il proprio Dirigente/Responsabile la fruizione delle giornate o delle ore (*non sono ammesse frazioni di ora*) elaborando una programmazione mensile, salvo dimostrate situazioni di urgenza.
Tale programmazione deve essere trasmessa al Servizio Risorse Umane, anche al fine di poter attivare controlli attraverso i Servizi Ispettivi.

Articolo 11

BUONI PASTO

1. Il Comune di Albano Laziale, in relazione al proprio assetto organizzativo ed in ottemperanza alle disposizioni contrattuali, assicura al proprio personale in servizio, a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, compreso Dirigenti e Segretario Generale, il servizio sostitutivo di mensa erogato sotto forma di ticket restaurant (buono pasto) del valore nominale di 7 (sette) euro, alle condizioni indicate nei successivi articoli.
2. L'erogazione giornaliera del buono pasto è regolata dalle seguenti condizioni:
 - a) il lavoratore deve essere in servizio e deve effettuare le regolari timbrature della giornata;
 - b) deve prestare attività lavorativa al mattino, effettuare la pausa pranzo non inferiore a trenta minuti e non superiore a due ore nell'ambito della fascia pausa pranzo e proseguire l'attività lavorativa al pomeriggio per almeno altre due ore;
 - c) la prestazione effettiva lavorativa non deve essere inferiore alle 7 ore e 12 minuti, escluso il tempo della pausa pranzo;
 - d) la consumazione del pasto deve avvenire al di fuori dell'orario di lavoro;
3. La timbratura è obbligatoria, la mancata effettuazione comporterà la decurtazione di sessanta minuti.
4. E' esclusa la possibilità di attribuzione di più di un buono pasto al giorno anche nel caso in cui l'attività lavorativa si protragga in ore serali e notturne.
5. Il personale che per motivate esigenze di servizio è autorizzato ad effettuare lavoro straordinario di due o più ore in un giorno non previsto per il rientro pomeridiano, può usufruire di un buono pasto nel rispetto di quanto indicato nelle lettere a), b), c) e d) del precedente comma 2.

6. In assenza di autorizzazione a svolgere lavoro straordinario ed in presenza di casi di recupero di debiti orari, il buono pasto non sarà attribuito.
7. Il buono pasto da rilasciare al personale sarà distribuito a consuntivo, a seguito di riscontro degli effettivi rientri da parte del Servizio Risorse Umane, e sarà gestito come segue;
 - a) I buoni pasto "ordinari" relativi alle giornate di rientro pomeridiano programmato, saranno distribuiti il mese successivo a quello di riferimento;
 - b) I buoni pasto "aggiuntivi" o straordinari, relativi alle prestazioni di lavoro straordinario, saranno distribuiti dopo due mesi a quello di riferimento
8. Il personale incaricato al ritiro dei buoni pasto è tenuto ad essere munito di delega firmata dal Responsabile del Servizio, avendo cura di ritirare i relativi buoni pasto per tutto l'ufficio di appartenenza.

Articolo 12

PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONI DIRIGENZIALI

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente, il dirigente assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.
2. Il dirigente registra la propria presenza mediante il sistema di rilevazione presenze presso la struttura di cui è responsabile, al fine di consentire l'accertamento e di facilitare la gestione da parte del Servizio Risorse Umane.
3. Ogni assenza per l'intera giornata deve essere espressamente ricondotta agli istituti contrattuali previsti, e deve essere comunicata formalmente, con le dovute contromisure di natura organizzativa, per il periodo di assenza, atte a garantire la continuità dei servizi assegnati al settore di appartenenza, al Sindaco, al Segretario Generale e al Servizio Risorse Umane.

Articolo 13

PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALTE PROFESSIONALITA'

1. Per i titolari di posizione organizzativa ed alta professionalità si applicano le norme di cui al presente disciplinare.
2. Il suddetto personale avrà cura di rispettare e far rispettare l'osservanza dell'orario di lavoro, in quanto è chiamato responsabilmente a dare esempio circa il rispetto delle norme contenute nel presente disciplinare.
3. Tale personale, è tenuto a garantire prestazioni lavorative anche eccedenti le 36 ore settimanali.

Disciplinare sull'orario di lavoro e sulle modalità di gestione delle presenze e assenze del personale dipendente.

4. Eventuali prestazioni lavorative eccedenti le 36 ore, oltre a non essere retribuite non danno diritto a recupero in relazione agli adempimenti inerenti l'incarico di posizione organizzativa, fatta eccezione per il lavoro straordinario prestato in occasione di consultazioni elettorali e referendarie o per fronteggiare calamità naturali.
5. Tutte le assenze dal servizio riconducibili agli istituti contrattuali (*ferie, permessi, congedi straordinari, ecc.*) devono essere autorizzate dal Dirigente, ovvero dal Segretario Generale per i Responsabili di Servizio con incarico sindacale.
6. La richiesta viene inoltrata, almeno due giorni prima rispetto a quello previsto di assenza, al fine di consentire le contromisure organizzative, salvo casi di particolare urgenza.

Articolo 14

NORME FINALI E TRANSITORIE

1. Per tutto quanto non previsto nel presente disciplinare si rinvia alla normativa legislativa e contrattuale vigente.
2. Il presente disciplinare entra in vigore dal **01.01.2017**.
3. L'entrata in vigore del disciplinare determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
4. Nel caso di modifiche per interventi legislativi e/o contrattuali il presente disciplinare sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.



CITTA' DI ALBANO LAZIALE
Città Metropolitana di Roma Capitale

**COMMERCIO: CHECKLIST PER INDIVIDUAZIONE
OPERAZIONI SOSPETTE DI RICICLAGGIO**

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a comunicare dati e informazioni relative a operazioni sospette, a prescindere da:

- rilevanza e importo
- operazioni rifiutate o interrotte o eseguite da altri operatori.

Il sospetto deve essere basato su una valutazione di elementi oggettivi e soggettivi acquisiti sulla base dell'istruttoria normalmente avviata.

La presente checklist fornisce un ausilio all'identificazione delle attività a forte rischio di riciclaggio in base ai seguenti **indicatori di anomalia**.

1. ANOMALIE DEL SOGGETTO CUI E' RIFERITA L'OPERAZIONE:

Indicatore di anomalia		Dati rilevabili dall'istruttoria
A) Residenza, sede, cittadinanza in:	A.1 <input type="checkbox"/> Paesi terzi o zone ad alto rischio di infiltrazione criminale, economia sommersa, degrado economico-istituzionale	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	A.2 <input type="checkbox"/> Paesi la cui legislazione non consente di identificare i nominativi che ne detengono la proprietà e il controllo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	A.3 <input type="checkbox"/> Aree di conflitto o Paesi (o zone limitrofe e di transito) che notoriamente finanziano il terrorismo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
B) Controparti con cui opera (es: professionisti, intermediari, società, ecc..) provenienti da:	B.1 <input type="checkbox"/> Paesi terzi o zone ad alto rischio di infiltrazione criminale, economia sommersa, degrado economico-istituzionale	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	B.2 <input type="checkbox"/> Paesi la cui legislazione non consente di identificare i nominativi che ne detengono la proprietà e il controllo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	B.3 <input type="checkbox"/> Aree di conflitto o Paesi (o zone limitrofe e di transito) che notoriamente finanziano il terrorismo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
C) Reticenza nel fornire:	C.1 <input type="checkbox"/> documenti d'identità	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	C.2 <input type="checkbox"/> documenti o informazioni inerenti l'operazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	C.3 <input type="checkbox"/> documenti o informazioni atti a	



CITTA' DI ALBANO LAZIALE
Città Metropolitana di Roma Capitale

	individuare l'effettivo beneficiario dell'operazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
D) Scarsa conoscenza dell'operazione che richiede in merito a:	D.1 <input type="checkbox"/> natura D.2 <input type="checkbox"/> oggetto D.3 <input type="checkbox"/> ammontare D.4 <input type="checkbox"/> scopo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
E) Documentazione che sembra falsa o dubbia:	E.1 <input type="checkbox"/> con elementi difformi o forti elementi di criticità o dubbio E.2 <input type="checkbox"/> attesta esistenza di cospicue disponibilità economiche o finanziarie in Paesi ad alto rischio E.3 <input type="checkbox"/> attesta garanzie reali o personali rilasciate da soggetti con residenza, cittadinanza o sede o relativi a beni ubicati in Paesi terzi ad alto rischio	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
F) Indirizzo o domiciliazione fiscale	F.1 <input type="checkbox"/> utilizzato da più soggetti legati fra loro che operano in attività non coerenti con l'operazione richiesta F.2 <input type="checkbox"/> diversi dal domicilio, dalla residenza o dalla sede che sembrano domiciliazioni di comodo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
G) Collegamenti con organizzazioni <i>no profit</i> o non governative con:	G.1 <input type="checkbox"/> connessioni nell'indirizzo, dei rappresentanti o del personale, non giustificate G.2 <input type="checkbox"/> titolarità di rapporti riconducibili a nominativi ricorrenti G.3 <input type="checkbox"/> scopi incoerenti con l'operazione, ma riconducibili al finanziamento del terrorismo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
H) Richieste di operazioni ripetute	H.1 <input type="checkbox"/> società in perdita o in forte difficoltà finanziaria, ma senza modifiche agli assetti gestionali e operatività	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
I) Sembra agire per conto di altri:	I.1 <input type="checkbox"/> accompagnato da altri soggetti non direttamente coinvolti, ma molto interessati all'operazione I.2 <input type="checkbox"/> privo di necessarie disponibilità economiche o patrimoniali I.3 <input type="checkbox"/> PEC o email di un soggetto diverso da chi ha presentato la richiesta	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO



CITTA' DI ALBANO LAZIALE
Città Metropolitana di Roma Capitale

2. ANOMALIE NELL'OPERAZIONE:

Indicatore di anomalia		Dati rilevabili dall'istruttoria
A) Soggetti estranei molto interessati o che sollecitano l'operazione:	A.1 <input type="checkbox"/> dipendenti della PA	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	A.2 <input type="checkbox"/> PEP (Persone Politicamente Esposte)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
B) Modalità di richiesta inusuali:	B.1 <input type="checkbox"/> esecuzione in tempi particolarmente ristretti	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	B.2 <input type="checkbox"/> rilascio di deleghe o procure per evitare contatti diretti	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	B.3 <input type="checkbox"/> per conto di soggetti terzi in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività o al rapporto tra le parti	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
C) Attività commerciali prive di capacità oggettive rispetto a:	C.1 <input type="checkbox"/> necessarie disponibilità economiche o patrimoniali	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	C.2 <input type="checkbox"/> legami con il luogo in cui si svolge l'attività (residenza, sede)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
D) Disponibilità economiche perché plausibili giustificazioni:	D.1 <input type="checkbox"/> acquisto di beni o servizi non coerenti con l'attività specie se seguito da successivo trasferimento a favore di società dello stesso gruppo senza alcun corrispettivo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	D.2 <input type="checkbox"/> sproporzionate rispetto al profilo economico patrimoniale del soggetto richiedente	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	D.3 <input type="checkbox"/> garanzie personali da parte di soggetti che sembrano operare in via professionale senza essere autorizzati a prestare garanzie	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	D.4 <input type="checkbox"/> copertura dell'esposizione del soggetto, con pagamento effettuato in un'unica soluzione invece che rateizzato come concordato, effettuata con intervento di un terzo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
E) Modalità di richiesta inusuali:	E.1 <input type="checkbox"/> esecuzione in tempi particolarmente ristretti	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	E.2 <input type="checkbox"/> rilascio di deleghe o procure per evitare contatti diretti	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO



CITTA' DI ALBANO LAZIALE
Città Metropolitana di Roma Capitale

	E.3 <input type="checkbox"/> per conto di soggetti terzi in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività o al rapporto tra le parti	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
F) Con acquisto o affitto o vendita di immobili, specie se di pregio	F.1 <input type="checkbox"/> per importi rilevanti - da parte di società scarsamente capitalizzate - con notevole deficit patrimoniale F.2 <input type="checkbox"/> ripetuto in uno stretto arco temporale F.3 <input type="checkbox"/> in assenza di mutui o altre forme di finanziamento F.4 <input type="checkbox"/> con ampia differenza di prezzo fra vendita e acquisto F.5 <input type="checkbox"/> fra società riconducibili allo stesso gruppo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
G) Illogica perché:	G.1 <input type="checkbox"/> presentata a PA dislocata in distante dalla residenza, domicilio o sede del soggetto G.2 <input type="checkbox"/> presuppone modifica delle condizioni o modalità di svolgimento dell'operazione, con ulteriori oneri a carico del richiedente G.3 <input type="checkbox"/> ripetuto ricorso a contratti a favore di terzo, per persona da nominare o a intestazioni fiduciarie, specie se aventi oggetto diritti su immobili o partecipazioni societarie	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
H) Economicamente sproporzionata perché:	H.1 <input type="checkbox"/> con acquisto o vendita di beni o servizi di valore a prezzi palesemente sproporzionati rispetto al mercato o alla loro stima H.2 <input type="checkbox"/> di importo ingente ed effettuata da società costituite di recente o con oggetto sociale generico o incompatibile con l'attività del soggetto richiedente	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
I) Subentri e cessioni ripetuti e frequenti:	I.1 <input type="checkbox"/> in uno stretto arco temporale I.2 <input type="checkbox"/> con frequente affitto o subaffitto di attività I.3 <input type="checkbox"/> per importi molto differenti	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO



CITTA' DI ALBANO LAZIALE
Città Metropolitana di Roma Capitale

J) Richieste di licenze ripetute	J.1 <input type="checkbox"/> senza avvio dell'attività produttiva	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
K) Licenze di commercio richieste o acquistate non giustificate economicamente	K.1 <input type="checkbox"/> per importi rilevanti - da parte di società scarsamente capitalizzate - con notevole deficit patrimoniale K.2 <input type="checkbox"/> in assenza di legami con il luogo in cui si svolge l'attività (residenza, sede)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
L) Proposte di pagamento illogici o sospette :	L.1 <input type="checkbox"/> richieste di accredito su rapporti bancari o finanziari sempre diversi L.2 <input type="checkbox"/> con modalità che evidenziano l'intenzione di ricorrere a tecniche di frazionamento del valore economico dell'operazione L.3 <input type="checkbox"/> con strumenti incoerenti rispetto alle prassi ordinarie L.4 <input type="checkbox"/> con richiesta di estinzione anticipata parziale o totale L.5 <input type="checkbox"/> con estinzione da parte di un terzo estraneo al rapporto negoziale	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
M) Finanziamento pubblico utilizzato in modo incoerente o sospetto:	M.1 <input type="checkbox"/> incompatibile con il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione M.2 <input type="checkbox"/> fatto da più società appartenenti allo stesso gruppo, con presentazione delle medesime garanzie M.3 <input type="checkbox"/> fatto da società costituita e finalizzata solo per partecipare a bandi per ottenere agevolazioni finanziarie, se seguita da: - repentine modifiche statutarie - cospicui aumenti di capitale - cambiamenti di sede o trasferimenti M.4 <input type="checkbox"/> con dichiarazioni false o carenti di informazioni rispetto alla dimensione aziendale dell'impresa, se necessaria per ottenere il beneficio	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
N) Richieste di agevolazioni finanziarie da parte di:	N.1 <input type="checkbox"/> soggetti giuridici con - medesimo rappresentante legale - uno o più amministratori comuni - riconducibilità al medesimo titolare effettivo o a persone collegate N.2 <input type="checkbox"/> società costituite	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO



CITTA' DI ALBANO LAZIALE
Città Metropolitana di Roma Capitale

	<ul style="list-style-type: none"> - in un arco temporale circoscritto - con uno o più soci in comune 	
	N.3 <input type="checkbox"/> società dello stesso gruppo, in assenza di plausibili giustificazioni, anche se previste da differenti normative	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	N.4 <input type="checkbox"/> presentate da professionisti o procuratori che	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	<ul style="list-style-type: none"> - operano o sono domiciliati in località distanti dal territorio dove sarà realizzata l'attività - operano come referenti di più società richiedenti interventi pubblici 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

3. APPROFONDIMENTI

Indicatore di anomalia		Dati rilevabili dall'istruttoria
A) L'impresa ha assetti societari anomali:	A.1 <input type="checkbox"/> caratterizzati da presenza di trust, fiduciarie, fondazioni, international business company	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	A.2 <input type="checkbox"/> con ripetute e/o improvvise modifiche dell'assetto proprietario, manageriale o di controllo dell'impresa	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	A.3 <input type="checkbox"/> costituita di recente, <ul style="list-style-type: none"> - con intensa operatività finanziaria, ma poi cessa improvvisamente l'attività - controllata o amministrata da soggetti prestanomi. 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
B) Il soggetto è <ul style="list-style-type: none"> - contiguo (familiare, convivente, associato) o opera per conto: - ha un'impresa connessa a vario titolo o i cui soci o amministratori sono: - Intrattiene rilevanti rapporti finanziari con fondazioni, associazioni, altre organizzazioni <i>no profit</i> o non governative riconducibili a: 	B.1 <input type="checkbox"/> persone sottoposte a procedimenti penali e/o misure di prevenzione patrimoniale	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	B.2 <input type="checkbox"/> persone sottoposte ad altri provvedimenti di sequestro	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	B.3 <input type="checkbox"/> soggetti o enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo o vicini ad ambienti radicalizzati	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	B.4 <input type="checkbox"/> persone che rivestono importanti cariche pubbliche	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	B.5 <input type="checkbox"/> persone con importanti cariche pubbliche e improvvisamente registra un notevole aumento di fatturato	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO



CITTA' DI ALBANO LAZIALE
Città Metropolitana di Roma Capitale

**APPALTI E CONTRATTI: CHECKLIST PER INDIVIDUAZIONE
OPERAZIONI SOSPETTE DI RICICLAGGIO**

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a comunicare dati e informazioni relative a operazioni sospette, a prescindere da:

- rilevanza e importo
- operazioni rifiutate o interrotte o eseguite da altri operatori.

Il sospetto deve essere basato su una valutazione di elementi oggettivi e soggettivi acquisiti sulla base dell'istruttoria normalmente avviata.

La presente checklist fornisce un ausilio all'identificazione delle attività a forte rischio di riciclaggio in base ai seguenti **indicatori di anomalia**.

1. ANOMALIE DEL SOGGETTO PARTECIPANTE O AFFIDATARIO:

Indicatore di anomalia		Dati rilevabili dall'istruttoria
A) Residenza, sede, cittadinanza in:	A.1 <input type="checkbox"/> Paesi terzi o zone ad alto rischio di infiltrazione criminale, economia sommersa, degrado economico-istituzionale	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	A.2 <input type="checkbox"/> Paesi la cui legislazione non consente di identificare i nominativi che ne detengono la proprietà e il controllo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	A.3 <input type="checkbox"/> Aree di conflitto o Paesi (o zone limitrofe e di transito) che notoriamente finanziano il terrorismo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
B) Controparti con cui opera (es: professionisti, intermediari, società, ecc..) provenienti da:	B.1 <input type="checkbox"/> Paesi terzi o zone ad alto rischio di infiltrazione criminale, economia sommersa, degrado economico-istituzionale	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	B.2 <input type="checkbox"/> Paesi la cui legislazione non consente di identificare i nominativi che ne detengono la proprietà e il controllo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	B.3 <input type="checkbox"/> Aree di conflitto o Paesi (o zone limitrofe e di transito) che notoriamente finanziano il terrorismo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
C) Reticenza nel fornire:	C.1 <input type="checkbox"/> documenti d'identità	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	C.2 <input type="checkbox"/> documenti o informazioni inerenti l'operazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	C.3 <input type="checkbox"/> documenti o informazioni atti a individuare l'effettivo beneficiario dell'operazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO



CITTA' DI ALBANO LAZIALE

Città Metropolitana di Roma Capitale

D) Scarsa conoscenza dell'operazione che richiede in merito a:	D.1 <input type="checkbox"/> natura D.2 <input type="checkbox"/> oggetto D.3 <input type="checkbox"/> ammontare D.4 <input type="checkbox"/> scopo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
E) Documentazione che sembra falsa o dubbia:	E.1 <input type="checkbox"/> con elementi difformi o forti elementi di criticità o dubbio E.2 <input type="checkbox"/> attesta esistenza di cospicue disponibilità economiche o finanziarie in Paesi ad alto rischio E.3 <input type="checkbox"/> attesta garanzie reali o personali rilasciate da soggetti con residenza, cittadinanza o sede o relativi a beni ubicati in Paesi terzi ad alto rischio	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
F) Indirizzo o domiciliazione fiscale anomali:	F.1 <input type="checkbox"/> utilizzato da più soggetti legati fra loro che operano in attività non coerenti con l'operazione richiesta F.2 <input type="checkbox"/> diversi dal domicilio, dalla residenza o dalla sede che sembrano domiciliazioni di comodo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
G) Collegamenti con organizzazioni <i>no profit</i> o non governative con:	G.1 <input type="checkbox"/> connessioni nell'indirizzo, dei rappresentanti o del personale, non giustificate G.2 <input type="checkbox"/> titolarità di rapporti riconducibili a nominativi ricorrenti G.3 <input type="checkbox"/> scopi incoerenti con l'appalto, ma riconducibili al finanziamento del terrorismo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
H) Ripetute domande di partecipazione	H.1 <input type="checkbox"/> nonostante società in perdita o in forte difficoltà finanziaria, ma senza aver operato modifiche agli assetti gestionali e operatività	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
I) Sembra agire per conto di altri:	I.1 <input type="checkbox"/> accompagnato da altri soggetti non direttamente coinvolti, ma molto interessati all'operazione I.2 <input type="checkbox"/> privo di necessarie disponibilità economiche o patrimoniali I.3 <input type="checkbox"/> PEC o email di un soggetto diverso da chi ha presentato la richiesta I.4 <input type="checkbox"/> rilascio di deleghe o procure per evitare contatti diretti, frequente ed inconsueto	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
L) Assetti societari anomali:	L.1 <input type="checkbox"/> caratterizzati da presenza di trust, fiduciarie, fondazioni, international business company	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO



CITTA' DI ALBANO LAZIALE

Città Metropolitana di Roma Capitale

	L.2 <input type="checkbox"/> con ripetute e/o improvvise modifiche dell'assetto proprietario, manageriale o di controllo dell'impresa L.3 <input type="checkbox"/> costituita di recente, - con intensa operatività finanziaria, ma poi cessa improvvisamente l'attività - controllata o amministrata da soggetti prestanomi.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
M) Mancanza di requisiti per partecipare con:	M.1 <input type="checkbox"/> rilevanti mezzi finanziari privati anche di incerta provenienza o non compatibili con il profilo economico patrimoniale dell'impresa M.2 <input type="checkbox"/> forte disponibilità di anticipazione finanziarie e garanzie prive di idonea giustificazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
N) Contiguità o operatività o rapporti finanziari rilevanti o connessione a imprese, fondazioni, associazioni, organizzazioni no profit o non governative con soci o amministratori riconducibili a:	N.1 <input type="checkbox"/> persone sottoposte a procedimenti penali e/o misure di prevenzione patrimoniale N.2 <input type="checkbox"/> persone sottoposte ad altri provvedimenti di sequestro N.3 <input type="checkbox"/> soggetti o enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo o vicini ad ambienti radicalizzati N.4 <input type="checkbox"/> persone che rivestono importanti cariche pubbliche N.5 <input type="checkbox"/> persone con importanti cariche pubbliche e improvvisamente registra un notevole aumento di fatturato	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
O) Raggruppamento temporaneo illogico:	O.1 <input type="checkbox"/> sproporzionato rispetto al valore economico e prestazioni oggetto del contratto O.2 <input type="checkbox"/> partecipante singolo a suo volta raggruppato o consorziato O.3 <input type="checkbox"/> rete d'impresa il cui programma comune non contempla tale gara fra gli obiettivi strategici	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
P) Avalimento plurimo o frazionato con:	P.1 <input type="checkbox"/> concorrente che non dimostra effettiva disponibilità dei mezzi facenti capo all'impresa avvalsa e necessari all'esecuzione dell'appalto P.2 <input type="checkbox"/> eccessiva onerosità o irragionevolezza dell'avvalimento desunti dal contratto stesso o da altri elementi assunti nel corso del procedimento	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO



CITTA' DI ALBANO LAZIALE
Città Metropolitana di Roma Capitale

2. ANOMALIE NEL'APPALTO

Indicatore di anomalia		Dati rilevabili dall'istruttoria
A) Presentazione di un'unica offerta nell'ambito di procedure di gara con:	A.1 <input type="checkbox"/> tempi ristretti	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	A.2 <input type="checkbox"/> aggiudicazione al prezzo più basso	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	A.3 <input type="checkbox"/> offerta anormalmente bassa	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	A.4 <input type="checkbox"/> contratto caratterizzato da complessità elevata	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
B) Offerta con ribasso elevato in gare al prezzo più basso con:	B.1 <input type="checkbox"/> contratto caratterizzato da complessità elevata	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	B.2 <input type="checkbox"/> appalto con caratteristiche di ripetitività	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
C) Soggetti estranei molto interessati o che sollecitano l'operazione:	C.1 <input type="checkbox"/> dipendenti della PA	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	C.2 <input type="checkbox"/> PEP (Persone Politicamente Esposte)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
D) Affidamento al contraente generale in assenza di adeguata esperienza, qualificazione, capacità organizzativa, tecnico realizzativa e finanziaria	D.1 <input type="checkbox"/> direttamente	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	D.2 <input type="checkbox"/> per mezzo di soggetti terzi	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
E) Frazionamento in lotti ingiustificato	E.1 <input type="checkbox"/> in modo illogico	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
F) Ripetuti affidamenti allo stesso soggetto senza giustificazione:	F.1 <input type="checkbox"/> con nessuna necessità di garantire la continuità del servizio	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	F.2 <input type="checkbox"/> con importo contrattuale elevato a fronte di affidamento diretto, procedura senza bando o revoca gara aperta	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
G) Numero di partecipanti al raggruppamento temporaneo sproporzionato:	G.1 <input type="checkbox"/> rispetto al valore economico e prestazioni oggetto del contratto	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	G.2 <input type="checkbox"/> partecipante singolo a suo volta raggruppato o consorziato	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
H) Disponibilità economiche sospette senza plausibili	H.1 <input type="checkbox"/> con acquisto di beni o servizi non coerenti con l'attività specie se seguito da successivo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO



CITTA' DI ALBANO LAZIALE

Città Metropolitana di Roma Capitale

giustificazioni	<p>trasferimento a favore di società dello stesso gruppo senza alcun corrispettivo</p> <p>H.2 <input type="checkbox"/> sproporzionate rispetto al profilo economico patrimoniale del partecipante</p> <p>H.3 <input type="checkbox"/> operazioni di importo ingente effettuate da società costituite di recente o con oggetto sociale generico o incompatibile con l'attività del soggetto richiedente</p> <p>H.4 <input type="checkbox"/> garanzie personali da parte di soggetti che sembrano operare in via professionale senza essere autorizzati a prestare garanzie</p> <p>H.5 <input type="checkbox"/> copertura dell'esposizione del soggetto, con pagamento effettuato in un'unica soluzione invece che rateizzato come concordato, effettuata con intervento di un terzo</p>	<p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p>
I) Assenza di convenienza economica all'esecuzione del contratto per:	<p>I.1 <input type="checkbox"/> dimensione aziendale</p> <p>I.2 <input type="checkbox"/> località di svolgimento della prestazione distante dalla residenza, domicilio o sede del soggetto</p> <p>I.3 <input type="checkbox"/> assenza di legami con il luogo in cui si svolge l'attività (residenza, sede)</p> <p>I.4 <input type="checkbox"/> presuppone modifica delle condizioni o modalità di svolgimento dell'attività, con ulteriori oneri a carico del richiedente</p> <p>I.5 <input type="checkbox"/> acquisto o vendita di beni o servizi di valore a prezzi palesemente sproporzionati rispetto al mercato o alla loro stima</p> <p>I.6 <input type="checkbox"/> ripetuto ricorso a contratti a favore di terzo, per persona da nominare o a intestazioni fiduciarie, specie se aventi oggetto diritti su immobili o partecipazioni societarie</p> <p>I.7 <input type="checkbox"/> rete d'impresе il cui programma comune non contempla tale gara fra gli obiettivi strategici</p>	<p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p>
J) Disponibilità economiche sospette senza plausibili giustificazioni	<p>J.1 <input type="checkbox"/> con acquisto di beni o servizi non coerenti con l'attività specie se seguito da successivo trasferimento a favore di società dello stesso gruppo senza alcun corrispettivo</p>	<p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p>



CITTA' DI ALBANO LAZIALE

Città Metropolitana di Roma Capitale

	J.2 <input type="checkbox"/> sproporzionate rispetto al profilo economico patrimoniale del partecipante J.3 <input type="checkbox"/> operazioni di importo ingente effettuate da società costituite di recente o con oggetto sociale generico o incompatibile con l'attività del soggetto richiedente J.4 <input type="checkbox"/> garanzie personali da parte di soggetti che sembrano operare in via professionale senza essere autorizzati a prestare garanzie J.5 <input type="checkbox"/> copertura dell'esposizione del soggetto, con pagamento effettuato in un'unica soluzione invece che rateizzato come concordato, effettuata con intervento di un terzo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
K) Sponsorizzazione tecnica con	K.1 <input type="checkbox"/> utilità e/o valore complessivo indeterminato o difficilmente determinabile K.2 <input type="checkbox"/> individuazione da parte dello sponsor di uno o più soggetti esecutori, che magari coincidono con raggruppamenti numerosi o costituiti da singoli a loro volta raggruppati o consorziati e previ dei requisiti di qualificazione per la progettazione e l'esecuzione.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
L) Sponsorizzazione eseguita con ricorso a subappalti	L.1 <input type="checkbox"/> oltre i limiti imposti per i contratti pubblici L.2 <input type="checkbox"/> mediante ripetuto ricorso a sub affidamenti L.3 <input type="checkbox"/> con reiterata violazione degli obblighi contrattuali e delle prescrizioni impartite in ordine alla progettazione, direzione ed esecuzione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
M) Concessione o finanza di progetto che, con anticipazioni finanziarie fatte dal concessionario o promotore con:	M.1 <input type="checkbox"/> importo superiore alle norme comunitarie M.3 <input type="checkbox"/> termine di realizzazione superiore a 4 anni	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

3. ANOMALIE NELLA FASE DI ESECUZIONE:



CITTA' DI ALBANO LAZIALE
Città Metropolitana di Roma Capitale

A) Modifiche delle condizioni contrattuali in fase di esecuzione consistenti in:	A.1 <input type="checkbox"/> variazioni prestazioni originarie A.2 <input type="checkbox"/> allungamento termini di ultimazione lavori, servizi, forniture A.3 <input type="checkbox"/> rinnovi o proroghe al di fuori dei casi previsti A.4 <input type="checkbox"/> significativo incremento dell'importo del contratto	
B) Operazioni ripetute e/o non giustificate di:	B.1 <input type="checkbox"/> cessione B.2 <input type="checkbox"/> affitto di azienda o di un suo ramo B.3 <input type="checkbox"/> trasformazione, fusione o scissione della società	
C) Subappalto anomalo	C.1 <input type="checkbox"/> oltre la quota permessa C.2 <input type="checkbox"/> senza preventiva indicazione in sede di offerta C.3 <input type="checkbox"/> senza deposito del contratto di subappalto C.4 <input type="checkbox"/> senza deposito della documentazione attestante il possesso dei requisiti di legge	
D) Cessioni di crediti derivanti dall'esecuzione del contratto effettuate:	D.1 <input type="checkbox"/> nei confronti di soggetti diversi da banche e da intermediari finanziari con oggetto sociale l'esercizio di acquisto di crediti D.2 <input type="checkbox"/> in assenza delle prescrizioni di forma e di previa notifica della cessione	