



COMUNE DI BERBENNO DI VALTELLINA
Provincia di Sondrio

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 24 del reg. Delib.

Oggetto:

**APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
2024-2026**

L'anno **duemilaventiquattro**, addì **tredecì**, del mese di **Marzo**, alle ore **18.30**,

Previa osservanza delle formalità prescritte, si è riunita la Giunta Comunale, alla presenza di:

Cognome e Nome	Carica	Presenti
FUMASONI VALERIO	SINDACO	SI, in video conf.
TAVELLI GIORGIO	VICE SINDACO	SI, in video conf.
LIBERA CHIARA	ASSESSORE	SI, in video conf.
ACHILLI MAURO	ASSESSORE	NO
MERAVIGLIA SARA	ASSESSORE	NO

Presenti: 3 Assenti: 2

Partecipa all'adunanza in collegamento da remoto il Segretario Comunale **SPEZIALE MARILINA**

FUMASONI VALERIO, nella sua qualità di Sindaco, assunta la Presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, invita a trattare l'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a. gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b. la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
 - c. compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d. gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
 - e. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione dell'attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
 - f. le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e

- digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g. le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

2-bis. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1, nell'ambito del personale in servizio, individuano un dirigente amministrativo ovvero un altro dipendente ad esso equiparato, che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione, che definisce specificatamente le modalità e le azioni di cui al comma 2, lettera f), proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance di cui al comma 2, lettera a), e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali di cui al comma 2, lettera b). Le predette funzioni possono essere assolte anche dal responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro di cui all'articolo 39-ter, comma 1, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001, ove dotato di qualifica dirigenziale. I nominativi dei soggetti individuati ai sensi del presente comma sono comunicati alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica.

2-ter. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1, con meno di cinquanta dipendenti, possono eventualmente applicare le previsioni di cui al comma 2-bis, anche ricorrendo a forme di gestione associata;

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;

Visto l'art 6 comma 7 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 che recita: “*In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.*”;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, recante “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”, il quale dispone: all'art. 1: “*3. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021*” e precisamente: “*6. (...) con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel*

Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”.

all'art. 2: ***“1. Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.”***

Rilevato inoltre che il citato D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 stabilisce all'art. 1, c. 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava ***“Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”***, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di *performance* dell'Amministrazione;

Visto il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, il quale reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;

Preso inoltre atto che il suddetto decreto dispone:

all'art. 2, c. 2, che ***“Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.”***; all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che ***“Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1.”*** all'art. 7, c. 1, che ***“Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.”***

all'art. 8, c. 2, che *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”*;

Dato atto che:

- Il Comune di Berbenno di Valtellina, alla data del 31/12/2023 aveva meno i 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 66 del 09.05.2023 è stato approvato il PIAO Semplificato 2023-2025
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 del 27.12.2023 è stato approvato il Documento Unico di programmazione per il triennio 2024/2026;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 del 27.12.2023, è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2024/2026;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 16.02.2024 è stato approvato il Piano esecutivo di gestione con assegnazione delle risorse finanziarie ai Responsabili di Area;

Vista la delibera Anac n. 7 del 17.01.2023 con la quale il Consiglio ha definitivamente approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;

Vista la deliberazione Anac n. 605 del 19.12.2023 di aggiornamento anno 2023 del PNA 2022;

Visto il comunicato del Presidente Anac 10.01.2024, nel quale si ricorda che il Piano anticorruzione 2024/2026 deve essere predisposto e pubblicato nell'ambito del PIAO la cui scadenza ordinaria è il 31 gennaio, *gli enti locali avranno tempo fino al 15 aprile 2024 per adottare il PIAO , come conseguenza del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del Bilancio di previsione 2024/2026 disposto dal D.M. 22.12.2023.*

Preso atto delle risultanze della relazione annuale di monitoraggio del PTPCT - ANNO 2023 predisposta dal Segretario comunale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza;

Vista la proposta di adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026/ anno 2024 predisposta dal Segretario Generale con la collaborazione degli uffici competenti per la redazione di ciascuna delle sezioni di cui si compone lo schema tipo allegato al D.M. 24 giugno 2022;

Evidenziato che nel PIAO 2024/2026, a seguito della scadenza della programmazione triennale 2021/2023, è stata interamente rivista e adeguata la sottosezione **“RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”**, che comprende una sezione dedicata alla trasparenza, e contiene sia l'analisi del livello di rischio delle attività svolte, che un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale. Con l'approvazione del PIAO 2023/2025 la sottosezione anticorruzione e trasparenza è stata adeguata al PNA 2022 – TABELLA OBBLIGHI TRASPARENZA; tale tabella viene nuovamente adeguata nel presente PIAO 2024 a seguito delle più recenti indicazioni formulate da Anac con deliberazione n. 605 del 19.12.2023 di aggiornamento anno 2023 del PNA 2022 – (ALLEGATO C);

DATO ATTO che:

- in relazione al procedimento di formazione della sottosezione **“Rischi corruttivi e trasparenza”**, il procedimento di approvazione 2024/2026 è stato attivato mediante avviso pubblico con invito a presentare osservazioni;
- in relazione alla programmazione triennale del fabbisogno del personale, la stessa è stata inviata alle Organizzazioni Sindacali ai sensi dell'art. 4, comma 5, del CCNL 16/11/2022;

- in relazione all'attuazione degli obblighi di accessibilità fisica e digitale dei soggetti con disabilità e dei soggetti ultrasessantacinquenni, con avviso del 04.03.2024 è stata resa nota la proposta presentata dal Responsabile dell'accessibilità fisica e digitale al fine di acquisire eventuali osservazioni/proposte dagli enti del terzo settore; entro il termine assegnato non è pervenuta alcuna osservazione;
- non è pervenuta nei termini previsti alcuna richiesta di confronto dalle OOS;

RILEVATO che l'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto dall'01.01.2012 l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

CONSIDERATA la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, e rilevato che, in tale ambito, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come da attestazioni rese dai Responsabili di Area e depositate agli atti;

CONSIDERATI inoltre i fabbisogni di personale necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente e dato atto che, anche a seguito di analisi della situazione alla data odierna, permane la situazione di insussistenza di eccedenze e di personale in soprannumero, in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, come da attestazioni rese dai Responsabili di Area e depositate agli atti;

CONSIDERATO quanto sopra, si propone di approvare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026 /anno 2024 come allegato alla presente deliberazione, composto dai documenti allegati al presente provvedimento e qui di seguito elencati: **ALLEGATO 1** - Sottosezione Performance: **PIANO DEGLI OBIETTIVI (PDO) 2024;**

SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"

Allegato A - Tabella di mappatura dei processi e catalogo dei rischi e misure Allegato B - Tabella di valutazione del rischio

Allegato C - Tabella trasparenza aggiornata

Allegato D - Codice di comportamento

Allegato E - Patto di integrità

Allegato F - Protocollo incarichi

ALLEGATO 2 - PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Preso atto altresì che, ai sensi dell'art. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, all'art. 4, le pubbliche amministrazioni sono tenute a pubblicare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e i suoi aggiornamenti annuali nel proprio sito istituzionale;

DATO ATTO che il Segretario Comunale ai sensi dell'art 101 del vigente CCNL 17/12/2020 sul presente atto ha svolto attività di sovrintendenza e coordinamento;

VISTO il parere espresso dal Segretario Comunale, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi degli artt. 49, 147 bis del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. sulla sezione Anticorruzione;

VISTI i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49, comma 1 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267 e s.m.i., rilasciati ai sensi e per gli effetti dell'art. 147/bis, 1° comma, del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

VISTO il parere favorevole reso dal revisore dei conti in relazione alla sottosezione del Piao “programmazione triennale del fabbisogno di personale”;

RITENUTA la propria competenza in materia in forza di quanto previsto dall'art. 11, comma 1, del D.M. 30.06.2022, il quale dispone che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione negli Enti Locali deve essere approvato dalla Giunta Comunale;

Con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese

DELIBERA

1. **DI APPROVARE**, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al D.P.R. 30.06.2022 N. 81 e al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30.06.2022 il **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026**, aggiornamento 2024, composto dai documenti allegati al presente provvedimento e qui di seguito elencati:

ALLEGATO 1 - Sottosezione Performance: PIANO DEGLI OBIETTIVI (PDO) 2024; SOTTOSEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Allegato A - Tabella di mappatura dei processi e catalogo dei rischi e misure

Allegato B - Tabella di valutazione del rischio

Allegato C – Tabella trasparenza aggiornata

Allegato D –Codice di comportamento

Allegato E – Patto di integrità

Allegato F – Protocollo incarichi

ALLEGATO 2 - PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

2. **DI DEMANDARE** all' ufficio competente la pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", nelle apposite sottosezioni di riferimento.
3. **DI DARE MANDATO** al Responsabile dell'Area Finanziaria - Personale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026 – ADEGUAMENTO ANNO 2024 come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

SUCCESSIVAMENTE,

attesa la necessità di provvedere con urgenza all'approvazione del piano in oggetto, con la seguente separata votazione:

Con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese

DELIBERA

Di dichiarare ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Decreto Legislativo 267/2000 e s.m.i., il presente atto immediatamente eseguibile.



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2024 / 28**

Ufficio Proponente: **Ufficio Economico Finanziario**

Oggetto: **APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026**

Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Ufficio Economico Finanziario)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 13/03/2024

Il Responsabile di Settore

Dott.ssa Maura Spagnolatti

Parere Contabile

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 13/03/2024

Responsabile del Servizio Finanziario

Dott.ssa Maura Spagnolatti

Il presente verbale viene così sottoscritto con firma digitale:

IL SINDACO
FUMASONI VALERIO

IL SEGRETARIO COMUNALE
SPEZIALE MARILINA

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede del Comune di Berbenno di Valtellina. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato emanato da:

SPEZIALE MARILINA in data 15/03/2024
FUMASONI VALERIO in data 15/03/2024

COMUNE DI BERBENNO DI VALTELLINA

Provincia di Sondrio

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

TRIENNIO 2024/2026

AGGIORNAMENTO ANNO 2024

ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. _____ DEL _____

ALLEGATO 1 - Sottosezione Performance: **PIANO DEGLI OBIETTIVI (PDO) 2024;**

SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Allegato A - Tabella di mappatura dei processi e catalogo dei rischi e misure

Allegato B - Tabella di valutazione del rischio

Allegato C – Tabella trasparenza aggiornata

Allegato D –Codice di comportamento

Allegato E – Patto di integrità

Allegato F– Protocollo per conferimento di incarichi

ALLEGATO 2 - Sottosezione Organizzazione e capitale umano: **PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

Il PIAO assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano triennale dei fabbisogni del personale, il Piano delle azioni positive quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

Le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente e considerando quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

Le indicazioni che l'Autorità Anticorruzione formula tengono conto che l'adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO è necessariamente progressivo. Il Consiglio di Stato, nel parere sullo schema di D.P.R. relativo al PIAO14, ha chiarito come il processo di integrazione dei piani confluiti nel PIAO debba avvenire in modo progressivo e graduale anche attraverso strumenti di tipo non normativo come il monitoraggio e la formazione. Ciò anche al fine di "limitare all'essenziale il lavoro "verso l'interno" e valorizzare, invece, il lavoro che può produrre risultati utili "verso l'esterno", migliorando il servizio delle amministrazioni pubbliche. Tale integrazione e "metabolizzazione" dei piani preesistenti e, soprattutto, tale valorizzazione "verso l'esterno" non potrà che avvenire, come si è osservato, progressivamente e gradualmente.

Con deliberazione Anac n. 7 del 17 gennaio 2023 è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

Con la [delibera n. 605 del 19 dicembre 2023](#), l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022, che si concentra solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio. È quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate. La parte finale è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici. Si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

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

LE SOTTOSEZIONI PERFORMANCE/ANTICORRUZIONE/FABBISOGNO DEL PERSONALE

La predisposizione della sottosezione 2.2. Performance all'interno del PIAO non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, tuttavia si ritiene coerente con i principi di integrazione e di semplificazione enunciati e con l'attuazione della metodologia di valutazione attraverso un ciclo di programmazione l'approvazione di un unico strumento organizzativo che contenga anche gli obiettivi di gestione, anche a seguito della mutata valenza del Peg da strumento di programmazione complessiva della gestione unitamente al Piano degli obiettivi a atto di natura esclusivamente finanziaria contenente l'assegnazione delle risorse.

Il Comune di Berbenno di Valtellina, con deliberazione Giunta Comunale N 66 del 09.05.2023 ha approvato il PIAO 2023/2025, nell'ambito del quale, in presenza dei presupposti previsti dalla normativa è stata confermata per l'anno 2023 la vigenza del PTPCT triennale 2021/2023 approvato con deliberazione della Giunta comunale N. 47 del 25.03.2021 e ha adeguato la sottosezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" alle indicazioni formulate da Anac nel Documento contenente le Linee Guida di orientamento per i Piani anticorruzione 2022 e nel PNA 2022 approvato con deliberazione del Consiglio Anac n .7 del 17.01.2023.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piao avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Anche per la predisposizione della sottosezione 3.3. "FABBISOGNO DI PERSONALE" valgono i principi di semplificazione e di integrazione e le esigenze di coordinamento con gli strumenti di programmazione sopra enunciati.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI BERBENNO DI VALTELLINA

Indirizzo: Piazza Municipio, 1

Codice fiscale/Partita IVA: 00109690149

Sindaco: Valerio Fumasoni

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 13

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 4055

Telefono: 0342_492108

Sito internet: www.comune.berbenno.so.it

E-mail: info@comune.berbenno.so.it

PEC: comune.berbennodivaltellina@pec.regione.lombardia.it

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

SUPERFICIE Kmq. 35,70

RISORSE IDRICHE

- * Laghi n° 1
- * Fiumi e Torrenti n° 2

STRADE

- * Statali km. 5,00 * Provinciali km. 9,00 * Comunali km.90,00
- * Vicinali km. 0,00 * Autostrade km. 0,00 * Itinerari ciclopeditoni km 1

“Il Comune di Berbenno di Valtellina è situato tutto sul versante retico della media Valtellina, per cui si dispone di notevole energia solare, e quindi anche di un clima che ha favorito nel tempo la nascita di insediamenti e il conseguente sfruttamento di un territorio agricolo ricco e molto differenziato. Il fiume Adda a Sud lo separa dai comuni di Colorina e Fusine, mentre confina con Buglio in Monte a Ovest, con Postalesio a Est e con Torre Santa Maria a nord”.

Link al PGT: <http://www.hlservizicloud.it/pgt/content/014007>

1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:

Popolazione residente al 31 dicembre 2023 - Totale Popolazione n° 4055, di cui: maschi n° 2035 - femmine n° 2020 - nuclei familiari n° 1736 - comunità/convivenze n° 5

Nati nell'anno n° 26; Deceduti nell'anno n° 41; Immigrati nell'anno n° 202; Emigrati nell'anno n° 168.

Link al Documento Unico di Programmazione 2024/2026:

<https://www.comune.berbenno.so.it/c014007/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/334>

Link al PGT: <http://www.hlservizicloud.it/pgt/content/014007>

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

2.1 Valore pubblico

La sottosezione, NON E' PREVISTA per gli Enti Locali con meno di 50 dipendenti.

Si ritiene comunque di evidenziare che in attuazione del ciclo di programmazione l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati, che vengono assegnati alle varie strutture nelle quali si articola l'organizzazione dell'ente e verificati attraverso il sistema di misurazione e valutazione della Performance.

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco:

PRIORITA' STRATEGICHE : definite nel programma di mandato recepito nel Documento Unico di programmazione 2024/2026 accessibile sul sito istituzionale/[link: https://www.comune.berbenno.so.it/c014007/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/334](https://www.comune.berbenno.so.it/c014007/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/334)

OBIETTIVI STRATEGICI : definite nel programma di mandato recepito nel Documento Unico di Programmazione accessibile sul sito istituzionale/<https://www.comune.berbenno.so.it/c014007/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/334>

OBIETTIVI OPERATIVI: Nella sottosezione 2.2. – Performance - Allegato Piano degli obiettivi sono enunciati gli obiettivi operativi assegnati. Un ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico, si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero digitalizzazione, transizione ecologica, inclusione sociale, e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione;

Valore Pubblico: Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2024-2026 è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 51 del 27.12.2023 e pubblicato sul sito dell'ente nella Sezione Amministrazione Trasparente/Sottosezione Bilanci

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE

2.2. Performance

Sebbene, le indicazioni contenute nel “Piano tipo”, allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedano l’obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, (n 73/2022 della Corte dei Conti Veneto) “L’assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all’esercizio della facoltà espressamente prevista dall’art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l’ente locale dagli obblighi di cui all’art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”, pertanto si procederà ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione ai sensi dell’art. 3, comma 1, lettera b), secondo quanto stabilito dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Il Ciclo della Performance risulta disciplinato dal D. Lgs. 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”, l’art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall’ art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: “Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e **gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1”**.

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell’art. 169 c. 3-bis del D. Lgs 267/2000 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”, ovvero *“Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione”*. *Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all’art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.*

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell’Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l’efficienza, l’integrità e la trasparenza dell’attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell’ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adotti apposito provvedimento, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Sistema per la misurazione e valutazione della performance è consultabile sul sito istituzionale del Comune, Sez. Amministrazione Trasparente" Sottosezione "Performance"; link <http://www.comune.berbenno.so.it/c014007/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/145>

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

L'integrazione del sistema di valutazione con la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza avviene come indicato nella successiva sottosezione 2.3.5 misure specifiche – altre iniziative, alla quale si rinvia.

Si allegano le schede relative agli obiettivi della Performance per il triennio 2023-2025, con particolare riferimento all'annualità corrente. (ALLEGATO 1)

ATTUAZIONE NORMATIVA SOPRAVVENUTA:

ART. 4 BIS COMMA 2 DEL D.L. 13/2023 CONVERTITO IN L. 41/2023 – TERMINI DI PAGAMENTO

ART 6 COMMA 3 TER DL 80/2021 MODIFICATO DAL D.LGS. N. 222/2023 – ACCESSIBILITA' FISICA E DIGITALE

La metodologia di valutazione della performance deve essere adeguata alla normativa sopravvenuta, con il supporto del Nucleo di valutazione. Nelle more dell'adeguamento e tenuto conto del principio di sostenibilità in relazione alle dimensioni e alla struttura organizzative dell'ente, nel PDO 2024 (ALLEGATO 1) sono stati inseriti e assegnati obiettivi inerenti il rispetto dei tempi di pagamento e la normativa in materia di inclusione sociale e accessibilità , fisica e digitale, per le persone con disabilità.

In relazione a quest'ultimo aspetto si rinvia alla Sottosezione 2.3 - Le azioni finalizzate a realizzare l'accessibilità fisica e digitale

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE

2.2. - Le azioni finalizzate a realizzare l'accessibilità fisica e digitale

1. **Deliberazione Giunta comunale n. 40 del 29.03.2023: approvazione obiettivi di accessibilità anno 2023;**
2. **Adesione ai seguenti bandi PNRR di Padigitale2026 – Finanziati dall'Unione Europea NextGenerationEU:**
 - M1C1 Avviso 1.2 “Abilitazione al cloud per le PA locali”;
 - M1C1 Avviso 1.3.1 “Piattaforma Digitale Nazionale dati”;
 - M1C1 Avviso 1.4.1 “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici” – pacchetto cittadino attivo e cittadino informato – adeguamento del sito istituzionale alle linee guida AgID e implementazione dei servizi resi al cittadino in forma digitale
 - M1C1 Avviso 1.4.3 “Adozione pagoPA” – implementazione dei servizi di pagamento con la modalità pagoPA;
 - M1C1 Avviso 1.4.4 “Adozione SPID e CIE”;
 - M1C1 Avviso 1.4.5 “Piattaforma Notifiche Digitali
3. **Approvazione Piano eliminazione barriere architettoniche (P.E.B.A.)**
Deliberazione G.C. n. 119 del giorno 08/09/2022 consultabile al seguente link:

<http://www.comune.berbenno.so.it/c014007/zf/index.php/servizi-aggiuntivi/index/index/idtesto/338>

Il Comune ha raggiunto un buon livello di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione di procedure sia interne sia (in parte) rivolte all'utenza, ulteriormente incrementato per contingenze operative dovute alla pandemia da Covid-19 nel periodo 2020-21.

Tutte le procedure degli atti (delibere, determine ed ordinanze) sono digitalizzate, la sezione del sito “amministrazione trasparente” viene implementata, solo in parte direttamente dai programmi informatici, le procedure interne per ferie e permessi vengono gestiti tramite applicativo. In riferimento alle modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale ai servizi dell'Amministrazione da parte dei cittadini si evidenzia quanto segue.

Nel triennio di programmazione successivo dovrà prevedersi un'implementazione dei servizi resi all'utenza attraverso l'informatizzazione delle procedure.

Rispetto i soggetti ultrasessantacinquenni e disabili (rif. art. 6 c. 2 lett. f) del D.L. n. 80/2021), l'ulteriore digitalizzazione dei servizi dovrà tener conto nella progettazione degli stessi, della necessità di garantirne la fruibilità a categorie di popolazione per le quali devono essere previsti dei canali dedicati di accesso alla pubblica amministrazione.

Semplificazione: il Comune ha recepito le novità normative introdotte negli ultimi anni nell'ambito della disciplina del procedimento amministrativo contenuta nella legge n. 241/1990, con particolare riferimento agli istituti della segnalazione certificata di inizio attività (c.d. SCIA, di cui all'art. 19 l. 241/1990) e dello sportello unico telematico (art. 19 bis l. 241/1990), gestiti in forma associata in forza di convenzione con la Comunità Montana Valtellina di Sondrio.

Le pubbliche amministrazioni sono chiamate a compiere scelte organizzative idonee a garantire la corretta attuazione delle ulteriori misure di semplificazione previste dalle modifiche normative più recenti. In tal senso, nel corso del triennio 2024- 2026, l'attività di semplificazione sarà improntata all'implementazione del corretto recepimento degli istituti normativi.

DL N. 80/2021 COME MODIFICATO DA D.LGS. N. 222/2023 – ACCESSIBILITA' FISICA E DIGITALE

In relazione all'ambito di applicazione della normativa citata ai Comuni con meno di 50 dipendenti, sono emersi dubbi interpretativi, con prevalenza della tesi che ne sostiene l'applicazione generalizzata a tutti i Comuni, con facoltà di gestione associata per i Comuni di minori dimensioni. Si riporta in proposito un estratto della relazione tecnica allegata al citato provvedimento legislativo.

Nello specifico, al capoverso 2-bis la normativa prevede che le pubbliche amministrazioni demandino, nell'ambito del personale in servizio, a un dirigente amministrativo, ovvero a un altro dipendente al suddetto equiparato, dotato di adeguata professionalità o esperienza, comprovata anche da specifica formazione sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità per le persone con disabilità, oppure al già previsto responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro (figura non presente in questo ente):

- *la definizione delle modalità e delle azioni (che, in base alla disciplina già vigente, devono essere contenute nel suddetto Piano) per il conseguimento della piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*
- *la formulazione – con riferimento a tali modalità e azioni – della proposta di definizione dei seguenti contenuti del Piano (già previsti a legislazione vigente): gli obiettivi programmatici e strategici della performance (individuale e organizzativa); la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali.*

I nominativi dei soggetti individuati per le suddette funzioni sono comunicati al Dipartimento della funzione pubblica (dipartimento della Presidenza del Consiglio dei ministri).

Il comma 2-ter stabilisce poi che le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del medesimo articolo, aventi meno di cinquanta dipendenti, possano individuare la figura di cui al comma 2-bis anche ricorrendo a forme di gestione associata.

In attuazione di quanto previsto, dall' art 6 comma 3 ter del D.L.N. 80/2021 come modificato dal D.Lgs n. 222/2023, preso atto dell'impossibilità allo stato attuale di organizzare una gestione associata, con decreto Sindacale è stato individuato Responsabile dell'accessibilità la Responsabile dell'Area Affari generali dott. Bertolini Ramona alla quale è assegnata la materia dei servizi sociali; alla stessa dovrà essere garantito un percorso di formazione adeguato al fine di conseguire il livello di professionalità ed esperienza richiesto dalla normativa, oltre al supporto tecnico del Responsabile dell'Area Tecnico manutentiva. La Responsabile ha presentato la proposta di svolgere in via preliminare un'attività ricognizione delle condizioni di accessibilità fisica e digitale, presupposto necessario per la programmazione delle misure nel triennio, tale proposta è stata pubblicizzata mediante avviso al fine di acquisire dagli Enti del terzo settore eventuali osservazioni/proposte.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il Comune di Berbenno di Valtellina, con deliberazione G.C. N. 66 del 09.05.2023 ha approvato il PIAO 2023/2025 nel quale è confluito il Ptpct2021/2023, che è stato confermato per l'anno 2023.

La presente Sottosezione ha validità triennale 2024/2026.

Con avviso pubblicato in data 12.01.2024 è stato reso noto l'avvio del procedimento per la formazione del piano 2024/2026 invitandosi i portatori di interessi a vario titolo a presentare eventuali proposte/osservazioni entro il termine del 31.01.2024.

Entro il termine predetto non è pervenuta alcuna osservazione.

AGGIORNAMENTO PIAO – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA ANNO 2024

Come evidenziato in premessa, con deliberazione Anac n. 605 del 19.12.2023 è stato approvato l'aggiornamento del PNA 2022 – Anno 2023, che si concentra sul settore dei contratti Pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti e, di conseguenza, sono state sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022

ENTRO IL TERMINE DI AGGIORNAMENTO ANNUALE DEL PIAO LA PRESENTE SOTTOSEZIONE VERRA' ADEGUATA ALLE INDICAZIONI CONTENUTE NELLA DELIBERA ANAC N. 605/2023 CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE SEGUENTI PARTI:

- SOTTOSEZIONE 2.3.6: LA TRASPARENZA E GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA – PARAGRAFO “LA TRASPARENZA E LE GARE D'APPALTO”
- SOTTOSEZIONE 2.3.6 : LE MISURE . PARAGRAFO “CONTRATTI PUBBLICI”

ADEGUAMENTO MISURE DI ATTUAZIONE

PNRR

Con deliberazione G.C. N. 7 del 29.01.2024 sono state adottate le misure organizzative per l'attuazione degli interventi finanziati dal PNRR, implementandola sinergia ed il flusso di Informazioni tra le strutture dedicate agli interventi PNRR e il RPCT, anche ai fini di garantire il coordinamento dell'attuazione delle misure del Piano triennale di prevenzione della Corruzione con quelle introdotte in attuazione delle istruzioni tecniche emanate dalla RGS;

nell'allegato 2.1. “Regolazione della governance locale per l'attuazione del PNRR” sono indicati i soggetti , i flussi informativi e i provvedimenti e gli ulteriori atti da sottoporre a controllo. **Tale allegato è riportato nella successiva sottosezione 2.3.6 MISURE- CONTROLLI alla quale si rinvia.**

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del DLgs 33/2013, integrati dal D.Lgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalendosi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- a. Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c. Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo;
- d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- e. Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

I SOGGETTI

La materia riguarda e coinvolge l'intera organizzazione e, pur nei diversi ruoli, competenze e responsabilità, tutti i soggetti che operano nell'Ente o che collaborano con esso.

Autorità indirizzo politico

L'organo di indirizzo definisce *“gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione”*. Riguardo al DUP, il PNA 2016 *“propone”* che tra gli obiettivi strategico-operativi di tale strumento *“vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel Piano al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti”*. L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone *“di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance”*.

Responsabile della prevenzione

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore con il decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di *“accesso civico”* attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto *Foia*. Riguardo all'*“accesso civico”*, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di *“riesame”* delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il Piano, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che *vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del Piano e, successivamente, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Oltre che in fase di elaborazione del Piano e dei relativi aggiornamenti, con specifici atti organizzativi interni il RPCT può definire *“regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva”*.

Dal decreto legislativo 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

1. la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
2. che il Responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

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

Le Funzioni ed i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza possono essere esercitati:

- I) in forma verbale;
- II) in forma scritta;

Nella prima ipotesi il Responsabile si relaziona con il soggetto senza ricorrere a documentare l'intervento.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza manifesta il suo intervento:

- nella forma di Verbale a seguito di Intervento esperito su segnalazione o denuncia;
- nella forma della Disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- nella forma dell'Ordine, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità;
- nella forma della Denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.

Nell'attività di monitoraggio e vigilanza il RPCT potrà avvalersi di strumenti informatici, anche per assicurarne la tracciabilità e potrà procedere con modalità campionarie.

Il RPCT ha diritto, al termine del rapporto di lavoro, di ottenere dall'amministrazione copia su supporto informatico di tutta l'attività di monitoraggio esercitata.

Responsabili di settore/area/ servizio

Sono i referenti per la prevenzione, negli ambiti di rispettiva competenza. In questo ruolo svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e lo sostengono nell'attività di monitoraggio. Partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione, assicurano, all'interno della propria struttura, l'osservanza del Codice di comportamento, individuando le ipotesi di violazione e adottano le misure gestionali di propria competenza. Ogni Responsabile in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari esercita le seguenti attività:

- a) Partecipa attivamente all'analisi dei rischi, propone le misure di prevenzione relative ai processi di competenza e ne assicura l'attuazione;
- b) Monitora in ordine al rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione;
- c) Promuove la divulgazione delle prescrizioni contenute nel Piano, nonché degli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa ed il Codice di Comportamento vigente nell'Ente;
- d) Verifica l'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente Piano e nel Codice di Comportamento;
- e) Predispose eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nel precedente punto c);
- f) Partecipa con il RPCT alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti a cui destinarlo.

Organismo indipendente di valutazione (OIV) o organismo analogo (NDV)

Partecipa al processo di gestione del rischio, nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti.

Fornisce attestazione in merito all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e verifica la coerenza fra gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Svolge, inoltre, i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento.

Ufficio per i procedimenti disciplinari

Il Responsabile dell'Ufficio svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, secondo quanto previsto da leggi e Regolamenti.

Dipendenti

l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "*dovere di collaborazione*" dei dipendenti nei confronti del Responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Nello spirito di partecipazione tutti i dipendenti sono coinvolti attivamente nel processo di gestione del rischio. A loro è richiesto il costruttivo apporto nell'attività di elaborazione del Piano, nella sua attuazione e nel monitoraggio, compresa la segnalazione di casi o situazioni in contrasto o che vanifichino le azioni pianificate.

Collaboratori Osservano le regole e le misure del Piano e rispettano gli obblighi per loro previsti dal Codice di Comportamento e dalle relative disposizioni attuative.

Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante: RASA

Con Decreto si è proceduto alla formale individuazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) che assolve per l'Ente tali adempimenti nella persona del Sig. Forenzi Reginetto Responsabile dell'Area Tecnico manutentiva

Soggetto "gestore" per segnalazioni all'U.I.F.

L'art. 6 del Decreto Ministeriale 25 settembre 2015 *"Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione"*, stabilisce che gli uffici della P.A. (operatori) adottano procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione all'U.I.F., la massima riservatezza dei soggetti coinvolti e l'uniformità dei comportamenti. Le procedure interne devono indicare le modalità con le quali gli addetti agli Uffici trasmettono le informazioni, rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette, ad un soggetto denominato "gestore", che deve essere individuato con formale provvedimento quale soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'U.I.F..

Si prevede nel periodo di vigenza del presente piano di procedere all'individuazione del "gestore delle operazioni" e contestuale definizione del processo di segnalazione delle operazioni sospette da parte dei Responsabili di Settore/Servizio, soggetti in possesso dei dati e delle informazioni, per quanto di rispettiva competenza, e della struttura organizzativa da indicare in sede di adesione al sistema di segnalazione on-line.

Anticorruzione: Il RPCT è il Segretario Generale ed è stato nominato con provvedimento sindacale del 12.01.2023

Il Codice di Comportamento dell'Ente è stato aggiornato con delibera di Giunta n. 146 del 02.12.2022 è parte integrante del Piano anticorruzione
(ALLEGATO D)

IL CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DELL'AREA DELLE FUNZIONI LOCALI sottoscritto il 17.12.2020 all'art. 101 –

Funzioni di sovrintendenza e di coordinamento del segretario comunale dispone:

comma 2 : L'incarico di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza del Segretario Comunale e Provinciale, è compatibile con la presidenza dei nuclei o altri analoghi organismi di valutazione e delle commissioni di concorso, nonché con altra funzione dirigenziale affidatagli, fatti salvi i casi di conflitti di interesse previsti dalle disposizioni vigenti

Il segretario comunale /RPCT svolge anche le seguenti funzioni:

- Presidente dell'Ufficio procedimenti disciplinari: Anac ritiene sia inopportuno, nel caso in cui l' UPD sia organo monocratico, a prescindere dalle dimensioni dell'ente, il contemporaneo svolgimento delle funzioni di RPCT/UPD, ribadendo che in tali casi si verificherebbe una situazione di conflitto di interessi, in quanto il RPCT si troverebbe a segnalare e nel contempo a valutare, in veste di responsabile di UPD, le infrazioni disciplinari: l'ufficio è costituito in forma collegiale
- Responsabile del Sistema dei controlli interni
- referente del Nucleo di Valutazione: organismo esterno
- sostituto dei Responsabili di Area in caso di assenze brevi impreviste e concomitanti del titolare/sostituto.

Si ritiene adeguatamente presidiata l'attuazione del principio di imparzialità in quanto nei casi di impedimento il Segretario viene sostituito dal Responsabile dell'Area Affari generali.

Il monitoraggio sull'attuazione del PTPCT viene effettuato dal RPCT secondo le indicazioni di Anac, con cadenza annuale. La relazione di monitoraggio è pubblicata sul sito – Sezione Amministrazione Trasparente- Sottosezione Altri contenuti – Prevenzione della corruzione

Dalla relazione di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT 2023 non sono emersi fatti e/o comportamenti rilevanti.

2.3.1 Analisi del contesto esterno:

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi; il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente a due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Si rinvia al Documento Unico di programmazione 2024/2026 approvato con deliberazione C.C. n. 51 del 27.12.2023.

Altri elementi sono stati reperiti nel portale ANAC dedicato al progetto "Misurazione del rischio di corruzione", che rende disponibile un set di indicatori oggettivi per quantificare il rischio che si verifichino eventi corruttivi a livello territoriale, utilizzando le informazioni contenute in alcune banche dati, tra cui la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP).

Il progetto è consultabile al seguente indirizzo <https://www.anticorruzione.it/ilprogetto>

DATI RELATIVI ALLA PROVINCIA DI SONDRIO E ALLA PROVINCIA DI LECCO AGGIORNATI AL 2019 - DATI NON PRESENTI A LIVELLO COMUNALE PER COMUNI AVENTI POPOLAZIONE RESIDENTE INFERIORE A 15.000 ABITANTI - NELLA PROVINCIA DI SONDRIO SOLO IL COMUNE CAPOLUOGO SUPERA LA SOGLIA

- **Rischio di contagio:** l'indicatore segnala il rischio di contagio del comune considerato. La presenza nella provincia di comuni con casi di corruzione che contribuisce a determinare il rischio di corruzione poiché la corruzione è un fenomeno "contagioso": Esito della rilevazione: **area bianca, assenza del fenomeno.**
- **Scioglimento per mafia:** l'indicatore rileva se il comune ha subito gli effetti di un provvedimento di scioglimento per mafia. Esito della rilevazione: **area bianca, assenza del fenomeno**
- **Addensamento sotto soglia:** l'indicatore segnala la possibilità di un comportamento volto a non oltrepassare le soglie previste dalla normativa al fine di eludere il maggior confronto concorrenziale e controlli più stringenti che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione. Esito della rilevazione: Rapporto n. appalti fra € 20.000,00 e € 39,999,00/n. appalti oltre € 40.000,00. da Banca dati Contratti Pubblici: **bassa incidenza (0,5-0,7/7,5)**
- **Reddito imponibile pro capite:** l'indicatore segnala il livello di benessere socioeconomico che contribuisce a determinare il rischio di corruzione. Esito della rilevazione: (17.700,00 - 18.500,00 /25.378,50) **oltre il 50% rispetto alla media.**

Popolazione residente al 1° gennaio: l'indicatore approssima la dimensione e la complessità organizzativa del comune che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione. Esito : **territorio a bassa densità** .

CRUSCOTTO CONTESTO - DATI AGGIORNATI AL 2017 - indicatori presenti per la Provincia di Sondrio

- rischio di corruzione : 96,9 su valore di riferimento 116 - livello intermedio 3 nell'intervallo da 1 a 8
- reati di corruzione, concussione e peculato: 1,10/4,1 - livello minimo nell'intervallo da 1 a 8
- **reati contro l'ordine pubblico e ambientali 7,72 livello elevato nell'intervallo da 1 a 8**
- reati contro il patrimonio e l'economia pubblica : 177,51/250- livello intermedio 3 nell'intervallo da 1 a 8
- altri reati contro la PA: 42/56,50 - livello intermedio 3 nell'intervallo da 1 a 8

Altro indicatore: **grado di dipendenza da Amministrazioni centrali** (apporto tra i trasferimenti correnti da amministrazioni centrali (accertamenti) e le entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa (accertamenti) + trasferimenti correnti (accertamenti) + entrate extratributarie (accertamenti). Rileva il grado di dipendenza finanziaria dei Comuni dalle amministrazioni centrali : **Esito della rilevazione: 0,03/1 - minimo**

CRUSCOTTO APPALTI - DATI PROVINCIA DI SONDRIO - ANNO 2021 su sedici indicatori (indicatore n. 6 scostamento tempi non rilevato) si desume un livello di esposizione a rischio contenuto entro un intervallo minimo (intervalli da 1 a 3 su 8) per gli indicatori relativi alla scelta dell'offerta economicamente più vantaggiosa/ scostamento dei costi/esclusione di offerte/tempi di pubblicazione e aggiudicazione.

Per altri indicatori, in particolare **addensamento appalti sotto soglia/inadempimento comunicazione aggiudicazione/inadempimento comunicazione fine lavori/offerte singole aggiudicatarie/rapporto appalti prossimi alla soglia di affidamento diretto /appalti al di sotto della soglia si sono rilevati valori corrispondenti ad un livello di rischio più elevato: intervalli da 7 a 8 su 8.**

Ulteriori dati sono desumibili dalla relazione sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica) presentata dal Ministro dell'interno pubblicata sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica, disponibile alla pagina [webhttps://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria](https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria) - dati relativi alla Provincia di Sondrio, nella quale è contenuta un'analisi dei fenomeni intimidatori verso gli amministratori Locali, il dato è aggregato a livello nazionale, la Regione Lombardia si colloca nei primi posti della graduatoria nazionale.

Dalle analisi effettuate, nei limiti di approssimazione derivanti dai campioni di rilevamento disponibili, non si evidenziano particolari variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio tali da favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Nella relazione semestrale della Direzione Investigativa Antimafia al Ministero dell'Interno – periodo gennaio – giugno 2021, si evidenzia, per quanto di rilevanza nel presente Piano, che con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per l'accesso alla Next Generation EU, attraverso il più cospicuo pacchetto di misure di stimolo all'economia mai finanziato prima in Europa verranno avviati una serie di investimenti volti al rilancio delle economie dei Paesi membri. Tale straordinaria opportunità sarà altresì affiancata da una serie di monitoraggi e di contromisure a tutti i livelli istituzionali utili a contrastare oltre al probabile diffondersi di fenomeni corruttivi le mire della criminalità organizzata che potrebbe essere attirata dall'imponenza di tali flussi di denaro. Il PNRR peraltro dedica attenzione al problema richiamando l'applicazione dei protocolli di legalità, prefigurando il potenziamento della magistratura e della P.A. e rafforzando la filiera dei controlli e della tracciabilità della spesa.

MISURE: Considerata la collocazione dell'ente in una Regione interessata ai flussi di investimenti generati dal PNRR si programma l'implementazione del sistema dei controlli interni e l'individuazione del "gestore delle operazioni" e contestuale definizione del processo di segnalazione delle operazioni sospette di riciclaggio da parte dei Responsabili di Settore/Servizio.

In proposito si rinvia al successivo paragrafo 2.3.6. LE MISURE

2.3.2 Analisi del contesto interno: SI RINVIA ALLA SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO – SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA E 3.1.1. ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

2.3.3 Le aree a rischio corruzione:

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase della mappatura è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Individuazione aree di rischio

Vengono definite le seguenti aree di rischio GENERALI (da A ad H) e SPECIFICHE:

AREA DI RISCHIO		PROCESSO
A	ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE- MOBILITA' - LAVORO FLESSIBILE
		CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA
		PROGRESSIONE DI CARRIERA DEL PERSONALE
B	CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE
		SELEZIONE DEL CONTRAENTE
		VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO

		ESECUZIONE DEL CONTRATTO E RENDICONTAZIONE
C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO PROVVEDIMENTI	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO O DICHIARATIVO
		GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SENZA VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO
		PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORITATIVO
		ATTIVITA' GESTIONALI ED OPERATIVE
		SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E SUSSIDI
		GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO
D	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO PROVVEDIMENTI	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E SUSSIDI
		GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO

E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	ENTRATE, SPESE E TRIBUTI
		CONCESSIONI A TITOLO ONEROSO, GESTIONE DEL PATRIMONIO
F	VIGILANZA, CONTROLLI, ISPEZIONI, SANZIONI	ATTIVITA' EDILIZIA E AMBIENTALE
		ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
		ENTRATE TRIBUTARIE
		CIRCOLAZIONE E SICUREZZA URBANA
		SOCIETA' PARTECIPATE
G	INCARICHI E NOMINE	NOMINE IN ENTI E SOCIETA'
		INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI
		CONFERIMENTO INCARICO A PROFESSIONISTI ESTERNI
		ATTIVITA' GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE

H	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	ELABORAZIONE ED APPROVAZIONE ACCORDO TRANSATTIVO
		GESTIONE PROCESSI TRIBUTARI
	AREE SPECIFICHE	PROCEDIMENTO IN MATERIA DI SMALTIMENTO RIFIUTI
		PIANIFICAZIONE E REGOLAZIONE

L'operazione di **mappatura**, secondo lo schema suindicato **ALLEGATO AL PRESENTE PIANO SOTTO LA LETT. "A"** è stata effettuata con riferimento ai procedimenti di maggiore rilevanza e frequenza nell'Ente, con riserva, compatibilmente con le risorse umane disponibili, di un affinamento ed ampliamento dell'analisi.

2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti.

Anac a titolo esemplificativo ha individuato i fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione qui di seguito elencati:

1. mancanza di misure di trattamento del rischio, i 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.

2.3.5 La mappatura dei processi e la valutazione del rischio

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, nel corso della quale il rischio stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio).

Tale macro-fase si compone di tre sub-fasi: **identificazione, analisi e ponderazione**

- **Identificazione**

L'obiettivo della fase di identificazione degli eventi rischiosi è quello di individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione".

Per individuare gli eventi rischiosi si è reso necessario:

- a) definire l'oggetto di analisi;
- b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

- a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Come suggerito dall' 'Autorità, tenuto conto della dimensione organizzativa dell' ente, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi è stato l'intero processo e non le singole attività che compongono ciascun processo, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture. Secondo gli indirizzi del PNA ed in attuazione del principio della "gradualità", con il coinvolgimento della struttura organizzativa - i vari responsabili degli uffici e dei servizi, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi - si programma nel triennio di affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.
- b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi si è reso opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, sono state utilizzate le seguenti tecniche:

i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno, le risultanze della precedente mappatura dei processi, i continui scambi di informazioni con i responsabili di servizio che hanno conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità ed infine gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno.

- c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi sono stati individuati ed elencati nell' Allegato A .

Analisi del rischio

L'analisi del rischio, secondo il PNA, persegue due obiettivi:

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

La stima del livello di rischio: Misurare il grado di rischio ha consentito di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

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

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio è stato di tipo *qualitativo*.

I criteri di valutazione: per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione. In forza del principio di gradualità, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, sono stati utilizzati gli indicatori individuati da Anac nell' Allegato 1 al PNA 2019.

Gli indicatori sono:

- ✓ livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- ✓ grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- ✓ manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell’amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- ✓ trasparenza/opacità del processo decisionale: l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- ✓ livello di collaborazione del responsabile del processo nell’elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- ✓ grado di attuazione delle misure di trattamento: l’attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

La rilevazione di dati e informazioni

Per la rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio sono stati utilizzati gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato

Come da PNA, l'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

I risultati dell'analisi sono riportati nell' Allegato B. Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nell' ALLEGATO B.

2.3.6 Le misure

FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

L'articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70. Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico, rivolto al Responsabile della Prevenzione, ai referenti, ai Responsabili e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Destinatari della formazione in tema di anticorruzione sono prioritariamente i Responsabili di Servizio, titolari di P.O..

Qualora l'istruttoria dei procedimenti a rischio venga affidata a soggetti diversi dai Responsabili di Servizio titolari di P.O. la scelta deve ricadere sul personale appositamente formato.

A tal fine, con cadenza annuale, i Titolari di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

Il Responsabile della Prevenzione individua il personale da inserire nel programma annuale di formazione coinvolgendo prioritariamente i titolari di P.O.. Ciascun responsabile dovrà curare ogni adempimento relativo alla spesa da sostenere per la partecipazione alla formazione del proprio personale da finanziarsi secondo le disposizioni di legge. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale individuato rappresenta un'attività obbligatoria.

Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di Servizio, i soggetti incaricati della formazione.

La formazione verrà effettuata anche a livello informale mediante tavoli di lavoro con il Responsabile medesimo.

Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, seminari di formazione online, in remoto.

CODICE DI COMPORTAMENTO – ALLEGATO D

In forza di quanto disposto dal comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i., ciascuna amministrazione deve elaborare un proprio Codice di comportamento *“con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”*. Anac con la deliberazione n. 700/2020 ha aggiornato le Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento integrativi delle Amministrazioni ai sensi del sopracitato art. 54.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento adottato e aggiornato da ultimo con Delibera di Giunta n.146 del 02.12.2022.2

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato dall'Amministrazione è stato pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente e messo a disposizione di tutto il personale dipendente nonché dei consulenti e dei collaboratori per il tramite dei Responsabili di Servizio.

Al fine di garantire il rispetto delle predette disposizioni normative ciascun Servizio dovrà inserire negli schemi tipo di incarico, contratto e bando apposita clausola riportante l'obbligo di presa visione ed osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti da parte dei collaboratori esterni a qualsiasi titolo, dei titolari di organi, del personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, dei collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedere clausole di risoluzione o di decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento.

A seguito dell'entrata in vigore del DPR di approvazione del nuovo Codice di comportamento si provvederà nel triennio di riferimento del presente Piano all'adeguamento del Codice di comportamento alla normativa sopravvenuta.

Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova piena applicazione l'articolo 55-*bis* comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente Piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'Ente ha approntato 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.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento dei controlli interni, consultabile sul sito dell'Ente, nella Sezione Amministrazione Trasparente, Sottosezione Disposizioni generali, Atti generali:

link <https://www.comune.berbenno.so.it/c014007/zf/index.php/atti-generalis>

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. A tal fine il Segretario, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, potrà chiedere di sottoporre a verifica atti o procedure anche al di fuori delle regole del campionamento casuale proprie del sistema di controllo successivo, se sussistono particolari motivi di rilevanza ai fini del presente Piano, nonché utilizzare check list preventivamente inviate ai Responsabili di Servizio, al fine di raccordare il sistema dei controlli interni con il Piano anticorruzione.

Il quadro di contesto analizzato nel precedente paragrafo 2.3.1. induce ad estendere nel triennio le attività oggetto di controllo interno sugli atti includendo gli atti più rilevanti oggetto di progetti nei quali l'ente sia individuato Soggetto attuatore di le iniziative finanziate da PNRR

In particolare con deliberazione G.C. N 7 del 29.01.2024 nell'allegato denominato REGOLAZIONE DELLA GOVERNANCE LOCALE PER L'ATTUAZIONE DEL PNRR sono state individuate le seguenti misure organizzative :

Ai fini della prevenzione della corruzione e per evitare frodi nell'attuazione degli interventi PNRR, si applicano tutte le misure generali previste, con particolare riferimento a quelle sulla prevenzione dei conflitti di interesse, nonché le misure specifiche di trattamento relative ai rischi specifici afferenti ai processi mappati nell'ambito dell'area di rischio "Contratti ed appalti pubblici".

Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti gli atti adottati dai Servizi per l'attuazione e gestione di interventi PNRR :

determina a contrarre determina di aggiudicazione

contratto o altro documento avente valenza contrattuale ex art. 32, comma 14 del Codice

determina approvazione varianti in corso d' opera/proroghe

determina di approvazione Sal determina di approvazione CRE/Collauda

Tali atti dovranno essere trasmessi dal Responsabile di Area/Rup al Segretario comunale con tempestività, in alternativa potrà essere comunicata la pubblicazione degli stessi nella Sezione del Sito appositamente istituita. Gli atti indicati verranno sottoposti a controllo sulla base dei criteri previsti dal sistema dei controlli interni opportunamente integrati.

ALTRE INIZIATIVE

Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'Ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, potrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. In tal senso potrà essere sfruttata l'opzione di gestione associata di funzioni e servizi tra Comuni, al fine di favorire la rotazione del personale. Ove non sia possibile la rotazione, saranno individuate meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio, **quali a titolo esemplificativo l'affiancamento del Responsabile di struttura con altro soggetto responsabile dell'istruttoria.**

Nel caso di incaricati di posizione organizzativa la sostituzione in caso di impedimento è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi, la rotazione ordinaria potrà essere ragionevolmente attuata attraverso un fortemente auspicabile percorso di gestione associata, stanti le criticità organizzative e comunque al termine di un triennio nella posizione. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'Ente.

La dotazione organica dell'Ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*.

Ai sensi della suddetta disposizione la rotazione del personale per questo Ente non risulta obbligatoria.

In tal senso il Comune è privo di dirigenza, dove sono nominate solo le Posizioni Organizzative ai sensi del CCNL 16.11.2022, non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili di categoria D, poiché i titolari di PO, a differenza dei dirigenti, rivestono anche il ruolo di responsabili dei procedimenti e pertanto i ruoli sono infungibili.

Disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti

La Legge n. 190, del 06/11/2012 è intervenuta anche in tema di incompatibilità fra l'esercizio della funzione pubblica e lo svolgimento di ulteriori attività estranee ai compiti di ufficio, con l'obiettivo di incrementare il tasso di effettività dei principi ed istituti già previsti dall'ordinamento, mediante tecniche di verifica dell'esistenza di un conflitto di interessi connesso allo svolgimento di un incarico estraneo ai compiti istituzionali.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio si programma nel triennio l'adeguamento del Regolamento di Organizzazione o l'adozione di apposito Regolamento.

Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'Ente applica la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

Inoltre, l'Ente applica le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.*, che ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, nella quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause ostative al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

E' vietato ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa ad arte preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Al fine di garantire l'attuazione delle disposizioni normative ciascun Servizio dovrà inserire negli schemi tipo di incarico, contratto e bando apposita dichiarazione in ordine al rispetto di tale normativa a pena di esclusione dell'operatore economico dalle procedure, come da

ALLEGATO F – PROTOCOLLO PER CONFERIMENTO DI INCARICHI

Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni, ponendo condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. In particolare coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile di servizio all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i., una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra anche all'interno dei verbali di selezione o di gara.

ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (*WHISTLEBLOWER*)

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (*whistleblower*) è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere “*concrete misure di tutela*” da specificare nel Piano.

Il dipendente pubblico che intende segnalare condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro si deve rivolgere ai seguenti soggetti:

- Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT)
- Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)
- Autorità Giudiziaria Ordinaria (denuncia alla Procura della Repubblica)
- Corte dei Conti/Sezione giurisdizionale regionale

La normativa prevede inoltre particolari tutele a favore del denunciante quali:

- la sottrazione della segnalazione dall'accesso agli atti e il divieto di rivelare l'identità del segnalatore;
- la segnalazione ad Anac in caso di adozione di misure ritenute ritrosive.

SERVIZIO SEGNALAZIONI (*WHISTLEBLOWING*)

In attuazione della [Direttiva \(UE\) 2019/1937](#), è stato emanato il [d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023](#) riguardante “la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”.

Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste avranno effetto a partire dal 15 luglio 2023.

Il D.Lgs. n. 24/2023 si applica ai soggetti pubblici e privati di cui all'art. 2 co. 1 lett. p) e q) del decreto. Per quanto concerne i soggetti pubblici obbligati, il decreto si applica:

- alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- alle autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione;
- agli enti pubblici economici;
- agli organismi di diritto pubblico di cui all'articolo 3, comma 1, lettera d), del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- ai concessionari di pubblico servizio, alle società a controllo pubblico e alle società in house, così come definite, rispettivamente, dall'articolo 2, comma 1, lettere m) e o), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, anche se quotate.

L'art. 4 co. 1 del [d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023](#) dispone che i soggetti obbligati a rispettare il decreto attivino canali interni di segnalazione “che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione”.

Il Comune di Berbenno di Valtellina ha reso il SERVIZIO SEGNALAZIONI (WHISTLEBLOWING) accessibile dal portale on line del sito del Comune al seguente link: <https://www.comune.berbenno.so.it/c014007/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/333>

Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

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. Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "*istanza di parte*", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione. Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:

"attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi".

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "*titolare del potere sostitutivo*".

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

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

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

Il Segretario comunale è stato individuato titolare del potere sostitutivo, i nominativi indicati nella SOTTOSEZIONE "PROCEDIMENTI", devono essere aggiornati.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

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

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990 e s.m.i..

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella apposita sezione "*amministrazione trasparente*",

oltre che all'albo online.

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

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'Ente. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione *"amministrazione trasparente"*.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del Piano, conindividuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Con cadenza annuale i Referenti, individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- eventuali misure organizzative particolari adottate per contrastare rischi specifici;
- il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti o le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione degli stessi;
- le irregolarità riscontrate nel settore/servizio di competenza;
- l'individuazione di attività a rischio ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano;
- l'esito dei controlli ed attività effettuati, secondo quanto indicato nell'Allegato "A" del Piano.

Collegamento con il ciclo della performance

Nella Sottosezione della performance dell'Ente è contenuta una apposita parte dedicata all'applicazione della presente sottosezione del Piano.

Gli adempimenti descritti, nella presente Sottosezione, nel rispetto della relativa tempistica, e nel codice di comportamento che costituisce parte integrante, costituiscono per i Responsabili di P.O. obiettivi da considerare collegati con il ciclo della performance.

Nello spirito di partecipazione e di corresponsabilità tutti i dipendenti devono essere coinvolti attivamente nel processo di gestione del rischio da parte dei rispettivi Responsabili di Servizio.

Applicazione alle società e agli enti partecipati dall'ente della normativa anticorruzione, in materia di trasparenza, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi

A seguito dell'entrata in vigore dei decreti legislativi n 97/2016 e n. 175/2016, ANAC ha approvato con delibera n1134 del 20/11/2017, le nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle PP.AA e degli enti pubblici economici, sostitutive delle precedenti linee guida adottate con determinazione n. 8/2015.

Le linee guida disciplinano l'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione che la legge pone direttamente in capo alle società ed agli enti controllati, partecipati o privati a cui è affidato lo svolgimento di attività di pubblico interesse.

Compito specifico delle amministrazioni controllanti è:

- L'effettiva pubblicazione dei dati di cui all'art. 22 del D. Lgs n.33/2013 e ss.mm. ii.;
- Rispetto, nel conferimento di incarichi amministrativi nelle amministrazioni e negli enti di diritto privato controllati o partecipati, delle disposizioni del D. Lgs 39/2013 e s.m.i.;
- Previsione di misure volte alla promozione dell'adozione del "modello 231" (negli enti a controllo pubblico) e sulla promozione dell'adozione di misure di prevenzione (negli enti e nelle società di cui all'art. 2 bis comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.);
- Promozione dell'effettiva delimitazione delle attività di pubblico interesse svolte dagli enti di diritto privato controllati e partecipati o da parte di enti totalmente privati;

Il Comune di Berbenno di Valtellina nel ruolo di amministrazione controllante, partecipante o vigilante degli enti ed organismi come rilevati nei propri piani di ricognizione e razionalizzazione promuoverà, in qualità di titolare di un potere di controllo congiunto le iniziative previste a tal fine previste nelle predette linee guida per definire tramite intese/accordi e/o patti 'parasociali ad individuare l'amministrazione o l'Ente cui compete la vigilanza sull'attuazione concreta degli adempimenti.

In relazione agli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art. 22 del D.Lgs n. 33/2013 si rinvia alle informazioni e ai dati contenuti nella Sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione Enti partecipati.

Protocolli di legalità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, 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. 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'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni

di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

L'Ente per dare attuazione all'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 ha in programma di elaborare patti d'integrità e protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti, entro la data di scadenza del presente piano.

In allegato (ALLEGATO E) il testo del "Patto di Integrità" che verrà imposto agli appaltatori selezionati successivamente all'approvazione del presente.

CONTRATTI PUBBLICI

Il Consiglio dell' Autorità Nazionale Anticorruzione, in data 2 febbraio 2022 ha approvato " Gli orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022."

In una sezione del documento ANAC, data la specificità del periodo che vede allo stesso tempo una legislazione legata all' emergenza Covid 19 e nello stesso tempo una profonda modifica del Codice degli appalti in itinere, ha fornito, sulla scorta di un esame delle irregolarità riscontrate dagli uffici di vigilanza e da un'analisi dei precedenti giudiziari, indicazioni in materia di contratti pubblici, individuando delle adeguate misure preventive.

ENTRO IL TERMINE DI AGGIORNAMENTO ANNUALE DEL PIAO LA PRESENTE SOTTOSEZIONE VERRA' ADEGUATA ALLE INDICAZIONI CONTENUTE NELLA DELIBERA ANAC N. 605/2023

AFFIDAMENTO DIRETTO PER ASSENZA DI CONCORRENZA PER MOTIVI TECNICI :

La disciplina comunitaria consente di derogare alla regola del confronto tra più offerte quando per motivi tecnici correlati all' oggetto dell' appalto, non esiste una possibile concorrenza per l' esperimento del confronto .Questo si verifica quando sul mercato esiste un unico operatore economico in grado di fornire la prestazione di cui la stazione appaltante ha bisogno.

Pertanto ogni Responsabile di servizio, qualora intenda procedere ad un affidamento diretto per questa motivazione, è tenuto a valutare i concetti di " esclusività /unicità" della prestazione richiesta, rammentando che i concetti di infungibilità ed esclusività non sono sinonimi (delibera ANAC 548/2021), in quanto un bene o un servizio è da ritenersi infungibile quando è l' unico che possa garantire il soddisfacimento di un bisogno dell' Amministrazione.

AFFIDAMENTO DIRETTO PER ESTREMA URGENZA :

Le disposizioni comunitarie consentono di derogare alle procedure ordinarie quando quando per ragioni di estrema urgenza non sarebbe possibile rispettare i termini previsti per l' espletamento delle stesse. Ciò è consentito quando solo l' estrema urgenza derivi da eventi

imprevedibili e non sia in alcun modo imputabile alla stazione appaltante .Al fine di evitare un uso improprio di questo affidamento diretto,(ragioni di estrema urgenza addotte in verità imputabili alla stazione appaltante) i Responsabili di Servizio sono chiamati a svolgere un ' attività di monitoraggio e programmazione degli appalti.

Direttiva in materia di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive relative agli affidamenti di importo fino a € 40,000.

ESECUZIONE DEL CONTRATTO IN DIFFORMITA' A QUANTO PROPOSTO IN SEDE DI GARA.

Secondo le disposizioni comunitarie , gli appalti sono aggiudicati all' operatore economico che oltre ad essere in possesso dei requisiti di partecipazione ha presentato un ' offerta conforme ai requisiti, alle condizioni di esecuzione ed alle caratteristiche che la stazione appaltante già

indicato nella documentazione di gara. Ciò implica a carico dei Responsabili di servizio un onere di verifica circa la rispondenza fra quanto dichiarato dall' operatore economico e in sede di offerta e e quanto dallo stesso adempiuto in fase di esecuzione.

LIMITAZIONE DELLA CONCORRENZA MEDIANTE RICHIESTA DI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE O DI ESECUZIONE NON GIUSTIFICATI.

Non risponde ai principi comunitari di trasparenza e non discriminazione ,richiedere requisiti di idoneità o capacità o affidabilità o esecuzione all' affidatario che non siano effettivamente necessari ad assicurare l' adeguatezza della prestazione. Pertanto i Responsabili di Servizio dovranno definire requisiti di partecipazione e di esecuzione attinenti e proporzionati all' oggetto ed al valore dell' appalto, tenendo presente l' interesse pubblico ad avere il più alto numero di potenziali partecipanti ed evitare che requisiti eccessivamente stringenti comporti una strumentale riduzione della rosa dei partecipanti medesimi.

RINNOVI E PROROGHE CONTRATTUALI.

La disciplina comunitaria, ha ritenuto ammissibili alcune ipotesi tassative di modifica dei contratti , tra queste i rinnovi e le proroghe contrattuali. Per quanto riguarda il rinnovo contrattuale , lo stesso è ammesso a condizione che sia stato espressamente previsto negli atti di gara e che l' importo del rinnovo sia stato considerato ai fini della determinazione dell' importo da porre a base di gara.

La proroga dei contratti pubblici, cosiddetta tecnica, diretta a consentire la mera prosecuzione del rapporto contrattuale in attesa di nuova procedura di gara, ha carattere eccezionale e di temporaneità. Si tratta, in sostanza, di uno strumento volto esclusivamente ad assicurare una data prestazione in favore della pubblica amministrazione, nel passaggio da un regime contrattuale ad un altro. L' utilizzo reiterato della proroga tecnica, che si traduce in una fattispecie di affidamento senza gara, comporta la violazione dei principi comunitari di libera concorrenza e parità di trattamento.

Appare quindi necessario che i Responsabili di servizio adottino adeguate misure per prevenire il ricorso improprio a tali due istituti, svolgendo

un adeguato rilievo dei fabbisogni e conseguente programmazione dei servizi e degli acquisti, con un controllo periodico e monitoraggio delle scadenze contrattuali.

VALUTAZIONE ERRATA DELLA CONGRUITA' DELL' OFFERTA.

Al fine di garantire la corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali , i Responsabili di servizio devono prestare particolare attenzione che l' offerta di un prezzo particolarmente basso derivi da valutazioni o da prassi errate dal punto di vista tecnico, economico e giuridico. A tale fine la normativa consente di escludere le offerte che si ritengono anormalmente basse dopo una verifica delle stesse e tenuto conto delle giustificazioni sul prezzo o sui costi previsti che l' operatore economico è chiamato a fornire alla stazione appaltante.

VALUTAZIONE DELLE OFFERTE SULLA BASE DI CRITERI IMPROPRI.

L' aggiudicazione degli appalti deve essere effettuata applicando per la scelta del contraente criteri obiettivi che garantiscano il rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di parità di trattamento al fine di determinare, in condizioni di effettiva concorrenza , quale sia l' offerta economicamente più vantaggiosa. A tal fine ogni Responsabile di servizio dovrà indicare nei documenti di gara i criteri di aggiudicazione dell' appalto e la ponderazione relativa attribuita a ciascuno di questi criteri. I criteri devono essere ragionevoli e proporzionati all' oggetto del contratto, tenuto conto della natura dei beni , servizi e lavori da affidare.

ALLOCAZIONE DEI RISCHI NELLE CONCESSIONI.

L' elemento principale che caratterizza la concessione e la differenza dal contratto d' appalto è il trasferimento in capo al soggetto privato dei rischi tradizionalmente assunti dalla pubblica Amministrazione, quali, a titolo esemplificativo, il rischio di costruzione, il rischio della domanda o il rischio operativo.

Ne consegue che la definizione dei rischi e l' esatta distribuzione degli stessi assume un' importanza primaria ai fini di una corretta qualificazione della concessione. fra soggetto pubblico e privato.

I Responsabili di Servizio dovranno quindi evitare che la predisposizione di una matrice di rischi approssimativa, faccia sì che si verifichi il mancato trasferimento degli stessi al soggetto privato.

INADEGUATA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI.

Si rinvia al punto del Piano.

ROTAZIONE.

Si richiamano infine i Responsabili del Servizio all'osservanza del principio di rotazione.

L'ANAC nel proprio ultimo parere afferma che *“Il principio di rotazione si applica, quindi, sia negli affidamenti di contratti pubblici c.d. sotto soglia, sia negli affidamenti di contratti di valore superiore alle soglie comunitarie. Più in dettaglio, come anche chiarito dal giudice amministrativo «il rispetto del principio di rotazione non è previsto solo dall'art. 36 d.lgs. n. 50/2016 per i contratti sotto soglia, ma anche in ogni caso di ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando, ai sensi dell'art. 63, comma 6, del medesimo d.lgs.»*

Attraverso tale principio, come osservato dall'Autorità nelle linee guida n. 4 aggiornate si vuole garantire il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.

Con la [delibera n. 605 del 19 dicembre 2023](#), l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022, scegliendo di concentrare l'attenzione solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, esaminando i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituendo integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

ENTRO IL TERMINE DI AGGIORNAMENTO ANNUALE DEL PIAO LA PRESENTE SOTTOSEZIONE VERRA' ADEGUATA ALLE INDICAZIONI CONTENUTE NELLA DELIBERA ANAC N. 605/2023

2.3.6 La Sezione Trasparenza e gli obblighi di trasparenza:

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente.

Laddove il D.lgs. n. 33/2013 non menziona in maniera esplicita la data di pubblicazione e aggiornamento, la pubblicazione e l'aggiornamento sono tempestivi (art. 8, co. 1 e co. 2). Secondo Anac i comuni possono interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati. I termini di pubblicazione e aggiornamento così definiti vanno indicati nella sezione del PTPCT dedicata alla trasparenza e tendenzialmente non devono superare il semestre. In coerenza con tali indicazioni e del principio di sostenibilità della misura in relazione al contesto organizzativo in esame nel triennio di vigenza del presente Piano la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati per i quali non è previsto un termine di scadenza dovranno essere effettuati entro il termine massimo di 6 mesi.

In coerenza con i principi sopra enunciati il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione viene effettuato con cadenza annuale, gli esiti vengono predisposti sulla base della griglia di rilevazione elaborata dall'ANAC, includendo in ogni caso le richieste di accesso civico semplice e generalizzato.

Anac raccomanda che il monitoraggio sulla trasparenza non sia svolto una sola volta all'anno: si prevede, in coerenza con i citati principi di effettuare un monitoraggio semestrale sui dati che riguardano l'uso delle risorse finanziarie connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali, monitorando in particolare dati sui contratti pubblici, sui pagamenti del personale, sui consulenti e collaboratori, sugli interventi di emergenza.

LA TRASPARENZA E LE GARE D'APPALTO

ENTRO IL TERMINE DI AGGIORNAMENTO ANNUALE DEL PIAO LA PRESENTE SOTTOSEZIONE VERRA' ADEGUATA ALLE INDICAZIONI CONTENITE NELLA DELIBERA ANAC N. 605/2023 CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE SEGUENTI PARTI:

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;

- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Con la [delibera Anac n. 605 del 19 dicembre 2023](#), è stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate. (ALLEGATO C - TABELLA TRASPARENZA ADEGUATA)

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna G:

I responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei settori/servizi indicati nella colonna G.

I responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/servizi indicati nella colonna G.

DATI ULTERIORI

La pubblicazione puntuale e tempestiva della notevole mole di dati e informazioni elencate dal legislatore pare più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei settori/servizi indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa

L'ufficio Segreteria nella persona del Responsabile del Servizio Segreteria/Affari Generali è incaricato della gestione della sezione "*amministrationetrasparente*".

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) **trasmettono settimanalmente** a detto

ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione **entro giorni 7 dalla ricezione.**

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni .

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi. Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* vengono formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale.

LA COMUNICAZIONE

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. E' opportuno utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione*, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*amministrazione trasparente*".

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

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

I dati vengono pertanto pubblicati sul sito istituzionale <https://www.comune.berbenno.so.it> nella sezione "*Amministrazione trasparente*" realizzata in ottemperanza al Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art 14, comma 2) e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art 15, comma 4) per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o incarico dei soggetti. Decorso il termine di pubblicazione le informazioni e i dati concernenti la situazione patrimoniale non vengono trasferiti nelle sezioni archivio.

VIGILANZA E ATTUAZIONE

La vigilanza e l'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza è garantita dall'attività di controllo dei seguenti soggetti istituzionali:

a) RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA : Il Segretario comunale, quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, svolge attività di coordinamento, vigilanza e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnala 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.

b) POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RESPONSABILI DELLE SINGOLE UNITÀ OPERATIVE: Sono responsabili del dato e dell'individuazione dei contenuti di competenza della presente Sezione e dell'attuazione delle relative previsioni. In particolare sono responsabili degli adempimenti connessi alla trasparenza e garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità delle informazioni pubblicate. A tal fine è posto in capo a ciascun responsabile degli uffici e dei servizi comunali l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni (trasmissione) nonché la pubblicazione delle stesse per i settori e le materie di competenza. Gli adempimenti in materia di trasparenza costituiscono una componente del Piano annuale degli obiettivi ai fini della valutazione della Performance.

c) ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE: L'OIV, o organismo analogo, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nella presente Sezione e quelli indicati nel Piano annuale degli obiettivi valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. L'organismo di valutazione, al pari degli altri soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei responsabili dei singoli settori tenuti alla trasmissione dei dati e successiva pubblicazione.

d) ANAC : controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente esercitando poteri ispettivi e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza, controlla, inoltre, l'operato del responsabile per la trasparenza.

ACCESSO CIVICO

In base alla normativa vigente all'obbligo della Pubblica Amministrazione di pubblicare sul sito, nella sezione "*Amministrazione trasparente*" documenti, informazioni e dati corrisponde "*il diritto di chiunque*" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione; in aggiunta, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, *chiunque* ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria.

Pertanto la legge individua due tipologie di accesso civico:

- 1) quello connesso alla mancata pubblicazione di dati, atti e informazioni per cui sussiste il relativo obbligo in base al d. lgs.33/2013 (comma 1);
- 2) quello generalizzato e universale relativo a tutti gli atti e dati in possesso della pubblica amministrazione (comma 2).Ambito soggettivo e oggettivo

Entrambe le istanze di accesso civico possono essere formulate da chiunque e non sono soggette ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione del richiedente, né debbono essere motivate, ma devono solo identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti; non sono ammesse richieste di accesso civico generiche. Il rilascio dei dati o documenti sia in formato elettronico che in formato cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali; in questo caso si ritiene applicabile il diritto di rilascio copia vigente.

Con la richiesta di accesso generalizzato possono essere richiesti i documenti, dati e informazioni in possesso dell'amministrazione.

Ciò significa:

- **che l'amministrazione non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso;**
- **che l'amministrazione non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti;**
- **che sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.**

Sono ritenute inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere all'amministrazione di identificare i documenti o le informazioni richieste. In questi casi, l'amministrazione destinataria della domanda deve chiedere di precisare l'oggetto della richiesta.

Trasmissione dell'istanza

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica secondo le modalità previste dal CAD (D.Lgs 82/2005), oppure secondo le tradizionali modalità (consegna al protocollo generale o trasmissione a mezzo posta o fax). Deve essere firmata (digitalmente o in modo autografo) e deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Qualora la richiesta non venga firmata digitalmente, ma comunque trasmessa per via telematica, il richiedente dovrà allegare copia del documento di identità. La mancanza di firma o della copia del documento, in caso di firma autografa, comporta la nullità della richiesta.

Nei casi di accesso CIVICO essa deve essere presentata al Responsabile dell'Area Amministrativa, delegato all'uopo dal Responsabile della corruzione e della trasparenza.

Nei casi di accesso CIVICO GENERALIZZATO essa deve essere presentata all'ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni.

Istruttoria

Nei casi di accesso CIVICO di dati, atti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile dell'Area Amministrativa provvederà, previo svolgimento di adeguata istruttoria, a garantire la pubblicazione dei dati e a darne comunicazione al richiedente, indicando il link della sottosezione di amministrazione trasparente ove sono stati pubblicati, entro 30 giorni dalla richiesta. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre "richiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze".

Nei casi di accesso CIVICO GENERALIZZATO, la richiesta è indirizzata al responsabile di Area/ Settore/Servizio a cui fa capo l'ufficio che detiene i dati o i documenti oggetto dell'accesso. Quest'ultimo provvederà ad istruirla secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati, cui dare, con raccomandata con ricevuta di ritorno, o via telematica, comunicazione inerente l'istanza di accesso civico. Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine il Responsabile di Area/Settore/Servizio competente provvede sull'istanza.

Laddove sia stata presentata opposizione e il Responsabile di Area/Settore/Servizio competente decida di accogliere l'istanza, dovrà essere data comunicazione dell'accoglimento dell'istanza al controinteressato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione. Il procedimento si conclude con atto espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza o nel maggior termine in caso di presenza di controinteressati, salvo sospensioni. L'adozione dell'atto di conclusione, va comunicato al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento dell'istanza, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o documenti richiesti. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre "richiedere agli uffici informazioni sull' esito delle istanze".

Limiti : sono disciplinati dall'art. 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013 che individua una elencazione tassativa che permette di rifiutare l'accesso civico, nel caso in cui esso possa comportare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici inerenti a:

1. la sicurezza pubblica;
2. la sicurezza nazionale;
3. la difesa e le questioni militari;
4. le relazioni internazionali;
5. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
6. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;

7. il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso civico può inoltre essere rifiutato per salvaguardare i seguenti interessi privati:

1. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;

2. la libertà e la segretezza della corrispondenza;

3. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Tutele : Nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o termine più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni.

In ogni caso, l'istante può proporre ricorso al TAR ex art. 116 del c.p.a. sia avverso il provvedimento dell'amministrazione che avverso la decisione sull'istanza di riesame e/o ricorso al difensore civico. I comuni, a seguito della disciplina introdotta dalla legge Finanziaria 2010 (L.N. 191/23.12.2009) hanno soppresso la figura del difensore civico comunale. Resta il difensore civico regionale e quello provinciale, il quale, a seguito di convenzione, può svolgere la funzione di difensore civico comunale, sotto la denominazione di Difensore civico territoriale. Non essendo vigenti convenzioni a livello provinciale, il ricorso può essere proposto al difensore civico regionale, con effetto sospensivo del termine per il ricorso giurisdizionale ex art. 116 del c.p.a..

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione del 10.06.2019 n. 27.

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il “registro delle richieste di accesso presentate” da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, “cd. registro degli accessi”, che le amministrazioni “è auspicabile pubblicarlo sui propri siti”. Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”. Secondo l'ANAC, “oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività”.

Questa amministrazione si è dotata del registro consigliato dall'ANAC, con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 24/01/2017.

L'ufficio Segreteria nella persona del Responsabile del Servizio Segreteria/Affari Generali è incaricato della gestione della sezione “**amministrazione trasparente**”.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

Organizzazione: La Struttura Organizzativa e conseguente Funzionigramma dell'Ente, approvati con delibera di Giunta n. 19 del 09.02.2021, viene ridefinita come segue:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1) L'organizzazione del Comune si articola in: Aree/Servizi ed uffici. All'area sono assegnate attività eterogenee e a rilevante complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alle prestazioni assicurate e alla tipologia di domanda servita.

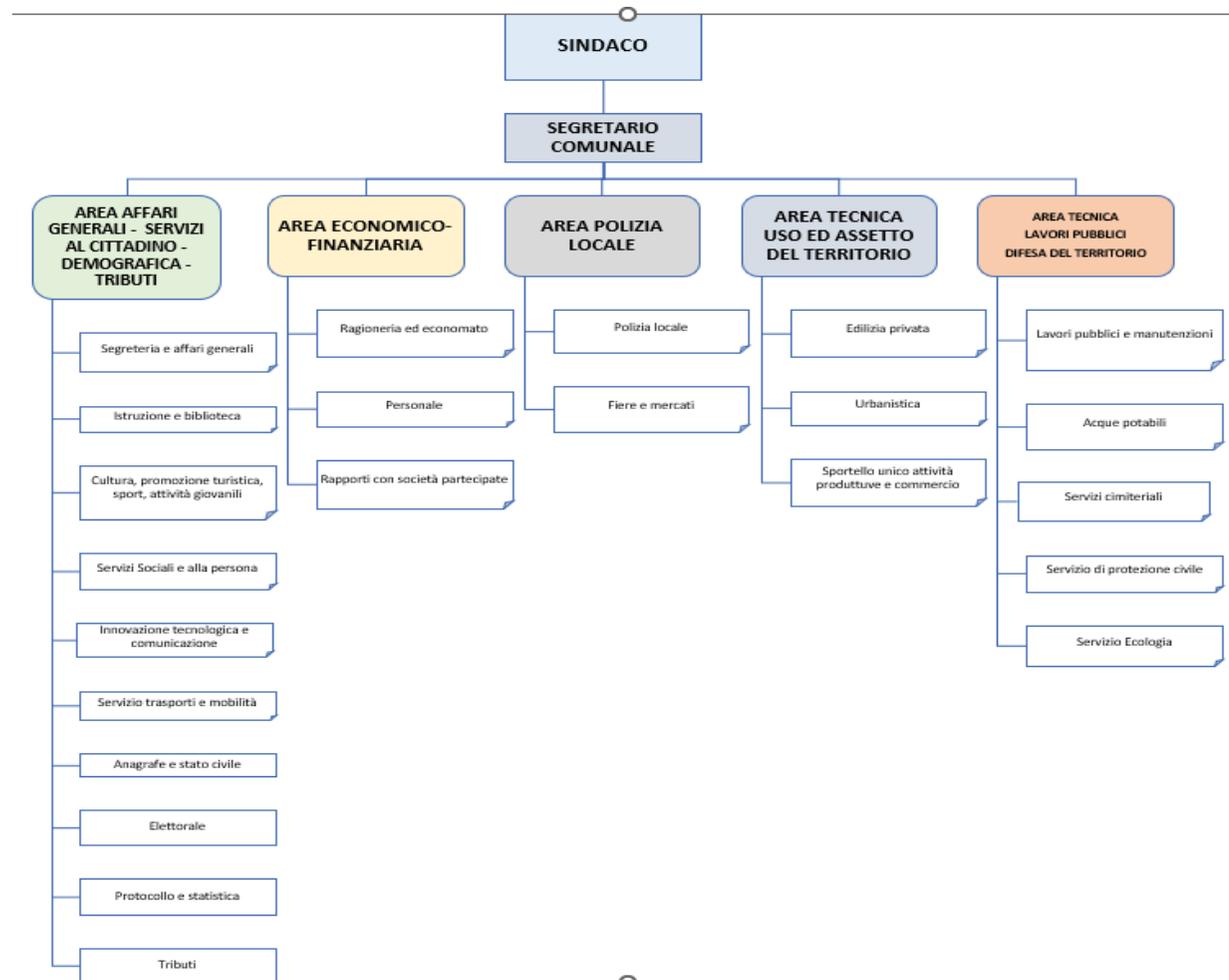
Le unità organizzative alle quali afferiscono le varie Aree sono attualmente 5:

1. Economico/ Finanziaria – Servizio personale
2. Affari Generali - Servizi al cittadino - Demografica - Tributi - Segreteria
3. Tecnica – Uso ed assetto del territorio
4. Tecnica – lavori pubblici e difesa del territorio L'area Polizia Locale è assegnata al Sindaco.

Le unità sono articolate in aree/servizi: unità operative preposte allo svolgimento di funzioni/attività omogenee e correlate.

La descrizione della struttura organizzativa è rinvenibile e pubblicata sul sito, Sezione Amministrazione Trasparente- Sottosezione "Organizzazione"

3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:



3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa: SI RINVIA ALLA SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO. SOTTOSEZIONE 3.3 PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE – ALLEGATO 2

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 09.02.2021;

Il nuovo CCNL sottoscritto il 16 novembre 2022, introduce una nuova disciplina del lavoro a distanza , nelle due ipotesi di lavoro agile e lavoro da remoto, il primo previsto dalla Legge. n. 81/2017 e s.m.i. , senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati) il secondo al contrario , con vincoli di orario (con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza).

L'art.63 del CCNL 16.11.2022 -Definizioni e principi generali del Titolo VI - Lavoro a distanza;- Capo I -Lavoro agile - prevede quanto segue:

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.
2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro.

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei sei servizi resi al cittadino.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;

3.2.2 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto:

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nell'azienda di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto:

- Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:
- Lavoratrici o lavoratori affetti dalle patologie e condizioni individuate dal Decreto del Ministro della Salute del 4 febbraio 2022
- Lavoratrici e lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età ai sensi dell' art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992 n. 104 e s.m.i.
- Lavoratrici o lavoratori con disabilità in condizioni di gravità accertata ai sensi dell' art. art. 4, comma 1 della Legge 5 febbraio 1992 n. 104 e s.m.i. o che siano caregivers ai sensi dell' art. 1, comma 255, della legge n. 205/2017;
- Possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.

Sono comunque fatti salvi i casi di lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute personali e familiari, per i quali è garantito il lavoro a distanza anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.
- Formazione del personale:
 - le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per struttura organizzativa;
 - le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
 - le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
 - gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti,
- Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:
 - l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
 - la dichiarazione di non eccedenza di personale;
 - le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
 - l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
 - le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
 - le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

3.3.1. Fabbisogno di personale: (ALLEGATO 2).

Comprende:

La dichiarazione di non eccedenza del personale dai Responsabili di struttura

Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili: tetto analitico sul rispetto dei limiti di spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006 e dell'art. 33 del DL 34/2019

3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:

La Responsabile area Finanziaria ha dichiarato che i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP.

3.3.3 Il programma della formazione del personale:

RIFERIMENTI NORMATIVI

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 16.11.2022 che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra l'altro, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;
- il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base al quale: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti 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”*;
 - il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i sub- responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
 - il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede che:
 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 *“Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”* il quale dispone all'art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”*.

PROGRAMMA FORMATIVO

Il Piano della Formazione intende proporre una serie di iniziative formative rivolte al personale, finalizzate a:

- preparare i neo-assunti a ricoprire adeguatamente le posizioni e i ruoli a loro assegnati;
- aggiornare e formare il personale negli ambiti obbligatori ai sensi della normativa vigente;
- favorire un innalzamento dei livelli di conoscenza della normativa attraverso azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente ;

Obiettivi

- favorire un'adeguata conoscenza delle potenzialità delle nuove tecnologie con la finalità di migliorare i servizi resi ai cittadini ed innalzare il livello delle competenze digitali dipendenti»

Aree tematiche

Le attività formative saranno definite e proposte con la finalità di rispondere alle diverse esigenze le seguenti aree tematiche:

Ambito amministrativo-contabile : Fornire al personale conoscenze tecnico-specialistiche relative al bilancio, alla gestione finanziaria e agli aspetti contabili dell'ente

Ambito tecnico-specialistico : Dare risposte a quelle esigenze specifiche manifestate dai vari settori in termini di competenze specialistiche da sviluppare tramite interventi mirati

Ambito di formazione obbligatoria : Assicurare al personale formazione continua in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy

Ambito digitalizzazione : Favorire lo sviluppo di competenze digitali necessarie per gestire una diversa organizzazione del lavoro e per una gestione efficiente del lavoro agile

Piano della formazione - Linee di intervento

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo di norma ricorso a modalità webinar.

Formazione generale del personale

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati da Anci - Ifel , Asmel , gratuiti per le amministrazioni.

Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti Amministrativo contabile

Codice dei contratti Codice del Terzo settore Personale

Tributi Locali Polizia Locale

Formazione generale per il personale neoassunto

Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale

Tenuto conto delle risorse disponibili, quantificate in € 2.400,00 i corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie:

Corsi obbligatori

Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica - Sicurezza sul lavoro - Privacy

Corsi di formazione tecnico specialistica

bilancio di previsione - rendiconto di gestione

CCNL 16 novembre 2022

Appalti pubblici

Informatica

Organizzazione e gestione delle risorse umane

Formazione specifica per il personale di Polizia Locale

- Esercitazioni al poligono di tiro

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le esigue risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Ai sensi dell'art. 55 comma 13 del CCNL 16.11.2022 si provvederà al finanziamento delle attività di formazione utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari.

La formazione sarà garantita altresì attraverso la piattaforma "SYLLABUS" di cui alla Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione ad oggetto: "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promossa dal Piano nazionale di Ripresa e Resilienza".

In ogni caso la formazione è finalizzata all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze di tutto il personale per un impegno non inferiore a 24 ore annue, incrementate annualmente della misura del 20%.

3.3.4 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi che sono stati informatizzati sono:

- lo sportello unico dell'edilizia;
- l'anagrafe nazionale della popolazione residente;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA.
- formazione delle deliberazioni
- formazione delle determinazioni
- controllo delle presenze/ricieste -autorizzazioni- permessi assenze
- **archivio pratiche edilizie: informatizzazione in corso**

3.3.5 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Ente (C.U.G.) a seguito dell'esito infruttuoso del procedimento, deve essere nominato. Sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni

Il Piano di Azioni Positive è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- la valorizzazione dei potenziali di genere;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro

dell'attenzione “la persona” e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;

- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

Il Piano delle Azioni positive per triennio 2024/2026 è stato approvato con deliberazione G.C. N. 13 del 16/02/2024, consultabile sul sito istituzionale al seguente link: <http://www.comune.berbenno.so.it/c014007/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/291>

4. SEZIONE: MONITORAGGIO

Sezione NON PREVISTA per enti locali con meno di 50 dipendenti.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione/OIV.

Il monitoraggio della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza viene effettuato in base a quanto previsto dalla normativa vigente e dalle deliberazioni di Anac,

Partecipano al monitoraggio dell’implementazione delle sezioni del PIAO i dirigenti/responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell’approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

1. I risultati dell’attività di valutazione della performance;
2. I risultati del monitoraggio dell’implementazione del piano anticorruzione;
3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
4. I risultati dell’attività di controllo strategico e di gestione;
5. I risultati dell’attività svolte in lavoro agile/da remoto;



COMUNE DI BERBENNO DI VALTELLINA

Provincia di Sondrio

PIANO DI ASSEGNAZIONE RISORSE E OBIETTIVI/PERFORMANCE ANNO 2024

ELENCO AREE /STRUTTURE

AREA 1) AFFARI GENERALI/SERVIZI DEMOGRAFICI E ELETTORALI/TRIBUTI : BERTOLINI RAMONA

- **AREA 2) ECONOMICO – FINANZIARIA – RAPPORTI CON LE SOCIETÀ – PERSONALE – PATRIMONIO: SPAGNOLATTI MAURA**
- **AREA 3) TECNICA – SETTORE EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA – SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE E COMMERCIO : BONGIOLATTI SILVANO**
- **AREA 4) TECNICA – SETTORE OPERE PUBBLICHE – MANUTENZIONI : FORENZI REGINETTO**
 - Servizi: Opere pubbliche e manutenzioni - Espropriazioni – Servizi cimiteriali – Servizio di protezione civile e gestione della piazzola ecologica
- **AREA 5) POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA: FUMASONI VALERIO (SINDACO)**

Peso attribuito agli obiettivi

Obiettivo di routine	Obiettivo di efficacia	Obiettivo di innovazione
(peso 3)	(peso 4)	(peso 5)

OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I RESPONSABILI

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali Trasversali	Peso obiettivi	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Termine	Target
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	5	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2024	100%
1.1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>		<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	31.12.2024	100%
1.2	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>		<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i> Popolazione della sottosezione relativa ai dati sui procediment	31.12.2024	100%
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di anticiclaggio e antiterrorismo.	5	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPCT.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024	100%
2.1	<i>Fase: controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo</i>		<i>Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i> Compiti e funzioni indicate nell'atto di costituzione e di regolamentazione del Tavolo Tecnico PNRR	<i>Compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>	31.12.2024	100%
2.2	<i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>		<i>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	31.12.2024	100%
3	Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure.	5	Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2024	100%

AREA 1) AFFARI GENERALI/ SERVIZI DEMOGRAFICI E ELETTORALI/TRIBUTI**RESPONSABILE DI AREA: DOTT.RAMONA BERTOLINI- AREA EQ - ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
/RESPONSABILE RISULTATO.**

Servizi: segreteria – innovazione tecnologica e comunicazione – gestione eventi, promozione turistica politiche culturali – servizi alla persona – servizio istruzione, educazione, giovani e sport – servizio trasporti e mobilità . Demografico – Leva - Elettorale – Statistiche- protocollo – archivio – Notifiche. Tributi

DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE (a titolo esemplificativo e non esaustivo)

- Servizio di segreteria generale dell'Ente, del Sindaco e del Segretario Comunale
- Gestione atti di prevenzione della corruzione e trasparenza /Gestione procedimenti relativi all'accesso civico e disciplina sull'accesso degli atti
- Adempimenti in materia di controlli interni successivi di regolarità amministrativa e relativi referti
- Gestione assicurazioni e rapporti con broker
- Servizio innovazione tecnologica e comunicazione (adempimenti connessi al codice dell'amministrazione digitale, cura del sito web dell'ente....)
- Gestione eventi e promozione turistica /Gestione politiche culturali (organizzazione eventi culturali, gestione biblioteca....)
- Servizi alla persona
- Servizio istruzione ed educazione (attuazione piano del diritto allo studio...)
- Gestione servizio giovani e sport (politiche giovanili in generale, rapporti con le associazioni e gestione procedimenti amministrativi correlati)
- Servizio trasporti e mobilità
- Servizi demografici, stato civile ed elettorale
- Notifiche e tenuta albo pretorio, gestione del protocollo informatico e dell'archivio generale
- Servizio messo notificatore
- Servizio centralino / Ricezione e spedizione della corrispondenza
- Aggiornamento Albo Giudici Popolari
- Servizi statistici relativi alla popolazione e alle abitazioni/censimenti demografici
- Toponomastica e numerazione civica
- Gestione Assicurazioni con supporto Area Tecnica
- Gestione entrate tributarie /Sviluppo ed attuazione politiche di equità dell'imposizione fiscale
- Attività di recupero dell'evasione tributaria Gestione contenzioso tributi comunali /Servizi di riscossione coattiva delle entrate tributarie ed extratributarie

Obiettivi Piano Performance BERTOLINI RAMONA	Target	Periodo raggiungimento obiettivi	Peso obiettivi
<p>Le proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio, di norma, vanno redatte tempestivamente e progressivamente consegnate all'ufficio di Segreteria, regolarmente istruite, predisposte in conformità alla normativa in materia e corredate dai pareri di cui all'art. 49, comma 1, del TUEL.</p> <p>In ogni caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le proposte di deliberazione di Giunta Comunale sono consegnate all'ufficio di Segreteria entro il lunedì di ogni settimana. In caso di proposte non "ricorrenti", il suddetto termine è anticipato al lunedì della settimana precedente l'adunanza. - le proposte di deliberazione di Consiglio Comunale oltre che nelle modalità indicate al primo periodo devono comunque essere regolarmente predisposte entro e non oltre 7 giorni lavorativi da quando viene comunicato il giorno previsto per l'adunanza Consigliare. 	100%	2024-2025-2026	3
Ricerca fonti di finanziamento a mezzo Bandi pubblici	100%	2024	4
Gestione sito web – definizione della struttura all'interno della sezione di competenza. Inserimento news/documenti e contestuale aggiornamento giornaliero della sezione anagrafica con upload di modulistica aggiornata ed uniformata ad un modello comune dell'Ente.	100%	2024	3
Contenzioso e Statuto del contribuente: attuazione di tutti gli strumenti normativi atti a prevenire e contenere il contenzioso tributario (contraddittorio anticipato, accertamento con adesione, mediazione tributaria, conciliazione, ecc.)	100%	2024	3
Proposta di innovazioni tecniche e funzionali utili a migliorare l'attività lavorativa.	100%	2024	5

<p>PNRR: il progetto prevede la presentazione e istruttoria delle domande di contributo a valere sulle risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – PA Digitale 2026. In particolare si prevede l’adesione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Misura 1.2 “Abilitazione al cloud per le PA locali” - Misura 1.4.1 “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici” - Misura 1.4.3 “Adesione AppIO” - Misura 1.4.4 “Estensione dell’utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE” 	100%	2024	5
Funzioni di cui all’art. 17 del D.Lgs. 07.03.2005 n. 82 Codice dell’Amministrazione digitale Ricognizione delle condizioni di accessibilità fisica e digitale, presupposto necessario per la programmazione delle misure nel triennio, trasmessa agli Enti del terzo settore a titolo informativo, al fine di acquisire eventuali osservazioni sulla successiva relazione ricognitiva.	100%	2024	5
Gestione sito web, newsletter e strumenti social di comunicazione istituzionale in collaborazione con la giunta e le aree interessate	100%	2024	3
Proposta di innovazioni tecniche e funzionali utili a migliorare l’attività lavorativa	100%	2024	5
Sostituzione Responsabile Prevenzione della corruzione e Trasparenza in caso di assenza e/o impedimento Referente anticorruzione	100%	2024	4
Nuovo servizio gestione Asilo Nido	100%	2024	5
Commercio attività ordinaria : Autorizzazioni temporanee , luna park e spettacoli viaggianti fiere		2024	4
TOTALE			48
<i>Termine pagamenti (vedi scheda allegata)</i> <i>In base alla metodologia vigente il punteggio disponibile per il raggiungimento degli obiettivi è di 60 punti.</i> <i>Per adeguare il sistema alla normativa sopravvenuta tale punteggio viene rideterminato in punti 42 .</i> <i>Punti 18 pari al 30% verranno assegnati in caso di raggiungimento dell’obiettivo.</i>	100%	rispetto dei termini pagamenti 2024	3

UNITA' OPERATIVA: SERVIZI AFFARI GENERALI - BRACCHI VERONICA

RESPONSABILI DI SUPPORTO E DEI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA: n. 1 unità di personale part-time 83,34% – Sig.ra **Bracchi Veronica** - Collaboratore Amministrativo

SPECIFICA DELLE AUTORIZZAZIONI A CONTRATTARE DA CONSIDERARE GIA' RILASCIATE: fornitura materiale di cancelleria e stampati per ufficio, abbonamenti a riviste, spese per pubblicazione di eventuali pratiche di sportello – acquisto beni e forniture servizi nei settori istruzione e cultura, sport e tempo libero, socio-assistenziali .

Obiettivi Piano Performance BRACCHI VERONICA	Target	Periodo raggiungimento obiettivi	Peso obiettivi
Verifica deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale anno 2024 e relativa pubblicazione sul sito del Comune. Utilizzo del software deliberazioni con risparmio di tempo nella la pubblicazione degli atti e dei dati nella sezione amministrazione trasparente e nell'utilizzo della carta. Gestione delle sedute	100%	2024	3
Gestione sito web – definizione della struttura all'interno della sezione di competenza. Inserimento news/documenti e contestuale aggiornamento giornaliero della sezione anagrafica con upload di modulistica	100%	2024	3
Tenuta ed aggiornamento di agenda e calendario impegni Sindaco	100%	2024	3
Attività di sportello al pubblico in assenza di personale proprio dell'ufficio.	100%	2024	4
Proposta di innovazioni tecniche e funzionali utili a migliorare l'attività lavorativa	100%	2024	5
Gestione servizi sociali ed assistenziali in collaborazione con l'Ufficio di Piano di Sondrio – organizzazione servizi per lavori di pubblica utilità – collaborazione con i cittadini per la trasmissione di dote scuola	100%	2024	3

Rifacimento di tutta la modulistica in uso aggiornata alla normativa/legislazione vigente e con standard condivisi ed uniformati con gli altri uffici; creazione e utilizzo di una cartella condivisa da tutti gli uffici con modelli di modulistica base aggiornata.	100%	2024	3
Informazione e supporto ai cittadini/utenti sulle varie agevolazioni e bandi: l'obiettivo prevede l'informativa e supporto ai cittadini/utenti sulle varie agevolazioni e bandi: ogni anno Regione Lombardia, Ufficio di Piano (e/o altri enti) emanano bandi, agevolazioni, ecc che necessitano di diffusione e assistenza alla cittadinanza	100%	2024	4
Digitalizzazione documentale: l'obiettivo prevede la digitalizzazione dei documenti, atti, ufficio segreteria	100%	2024	4
Gestione assicurazioni e rapporti con broker	100%	2024	4
Collaborazione con Ufficio Tecnico per gestione del servizio protezione civile	100%	2024	3
Elezioni comunali - insediamento nuovi organi / rinnovo nomine ecc	100%	2024	3
Gara per affidamento servizio refezione/Affidamento servizio asilo nido	100%	2024	4
TOTALE			46

UNITA' OPERATIVA: SERVIZI DEMOGRAFICI - LEVA – ELETTORALE - STATISTICHE – PROTOCOLLO- ARCHIVIO – NOTIFICHE

RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO: **Bassi Susy**- Istruttore - **Zarri Claudia** – Collaboratore part time 88,88%

BENI STRUMENTALI A DISPOSIZIONE: attrezzature varie d'ufficio; automezzo

SPECIFICA DELLE AUTORIZZAZIONI A CONTRATTARE DA CONSIDERARE GIA' RILASCIATE : fornitura materiale di cancelleria e stampati per ufficio, abbonamenti a riviste, spese per gare d'appalto e contratti, acquisto beni e forniture servizi nei settori affidati all'unità operativa, propaganda elettorale, trasporto elettori, allestimento seggi, affidamento servizi nei settori di riferimento, aggiornamento software e hardware .

Obiettivi Piano Performance BASSI SUSY	Target	Periodo raggiungimento obiettivi	Peso obiettivi
Dematerializzazione atti di stato civile (nascita-morte-matrimonio). Prosecuzione dell'attività di inserimento nella banca dati informatica degli atti di nascita, morte, matrimonio e cittadinanza dal 1970 al 1965.	100%	2024	3
Scambio telematico informazione tra enti. Revisione toponomastica. Adempiere alla richiesta dell'Agenzia del Territorio di verifica dei disallineamenti delle informazioni toponomastiche e conseguente attività di ripristino ed integrazione di toponimi, numeri civici, ...	100%	2024	3
Servizio mensa e trasporto scolastico – incasso tramite POS PagoPA e rilascio all'utenza di buoni pasto e abbonamenti trasporti.Implementazione: utilizzo pos PagoPA	100%	2024	3
Gestione sito web – definizione della struttura all'interno della sezione di competenza. Inserimento news/documenti e contestuale aggiornamento giornaliero della sezione anagrafica con upload di modulistica aggiornata ed uniformata ad un modello comune dell'Ente.	100%	2024	3
Inoltro tramite e-mail comunicazioni a sindaco e/o assessori dal protocollo.	100%	2024	3

Ricezione di informazioni/ richieste/ segnalazioni generali e varie da smistare ai vari uffici secondo le competenze lasciando traccia delle segnalazioni stesse in apposito database accessibile all'amministrazione su cartella condivisa.	100%	2024	3
Prosecuzione revisione di tutta la modulistica in uso aggiornata alla normativa/legislazione vigente e con standard condivisi ed uniformati con gli altri uffici; creazione e utilizzo di una cartella condivisa da tutti gli uffici con modelli di modulistica base aggiornata.	100%	2024	3
Proposta di innovazioni tecniche e funzionali utili a migliorare l'attività lavorativa	100%	2024	5
Prosecuzione gestione servizio ANPR e integrazione Anagrafe Nazionale Stato Civile (ANSC)	100%	2024	5
Collaborazione con ufficio di polizia locale nella comunicazione dati per decurtazione punti patente a seguito di emissione verbali e ricevimento ed aiuto utenti nella compilazione dei modelli contrassegno per invalidi	100%	2024	3
Collaborazione con ufficio di polizia locale per il rilascio e rinnovo dei permessi per strade Vasp	100%	2024	3
Elezioni comunali e europee	100%	2024	3
TOTALE			40

Obiettivi Piano Performance ZARRI CLAUDIA	Target	Periodo raggiungimento obiettivi	Peso obiettivi
Dematerializzazione atti di stato civile (nascita-morte-matrimonio). Prosecuzione dell'attività di inserimento nella banca dati informatica degli atti di nascita, morte, matrimonio e cittadinanza dal 1970 al 1965.	100%	2024	3
Scambio telematico informazione tra enti. Revisione toponomastica. Adempiere alla richiesta dell'Agenzia del Territorio di verifica dei disallineamenti delle informazioni toponomastiche e conseguente attività di ripristino ed integrazione di toponimi, numeri civici, ...	100%	2024	3
Servizio mensa e trasporto scolastico – incasso tramite POS PagoPA e rilascio all'utenza di buoni pasto e abbonamenti trasporti. Implementazione: utilizzo pos PagoPA	100%	2024	3
Gestione sito web – definizione della struttura all'interno della sezione di competenza. Inserimento news/documenti e contestuale aggiornamento giornaliero della sezione anagrafica con upload di modulistica aggiornata ed uniformata ad un modello comune dell'Ente.	100%	2024	3
Inoltro tramite e-mail comunicazioni a sindaco e/o assessori dal protocollo.	100%	2024	3
Ricezione di informazioni/ richieste/ segnalazioni generali e varie da smistare ai vari uffici secondo le competenze lasciando traccia delle segnalazioni stesse in apposito database accessibile all'amministrazione su cartella condivisa.	100%	2024	3
Prosecuzione revisione di tutta la modulistica in uso aggiornata alla normativa/legislazione vigente e con standard condivisi ed uniformati con gli altri uffici; creazione e utilizzo di una cartella condivisa da tutti gli uffici con modelli di modulistica base aggiornata.	100%	2024	3
Proposta di innovazioni tecniche e funzionali utili a migliorare l'attività lavorativa	100%	2024	5
Prosecuzione gestione servizio ANPR e integrazione Anagrafe Nazionale Stato Civile (ANSC)	100%	2024	5
Collaborazione con ufficio di polizia locale nella comunicazione dati per decurtazione punti patente a seguito di emissione verbali e ricevimento ed aiuto utenti nella compilazione dei modelli contrassegno per invalidi	100%	2024	3

Collaborazione con ufficio di polizia locale per il rilascio e rinnovo dei permessi per strade Vasp	100%	2024	3
Elezioni comunali e europee	100%	2024	3
TOTALE			40

UNITA' OPERATIVA: SERVIZIO TRIBUTIRESPONSABILI DI PROCEDIMENTO: **Fognini Lucia**- Istruttore

SPECIFICA DELLE AUTORIZZAZIONI A CONTRATTARE DA CONSIDERARE GIA' RILASCIATE: fornitura materiale di cancelleria e stampati per ufficio, abbonamenti a riviste, acquisto beni e forniture nei settori affidati all'unità operativa.

Obiettivi Piano Performance FOGNINI LUCIA	Target	Periodo raggiungimento obiettivi	Peso obiettivi
Attività di sportello al pubblico; l'attività deve essere svolta con l'obiettivo di realizzare una gestione dei tributi fondata sul rapporto diretto con l'utenza anteposando la soluzione delle problematiche mediante contatto diretto con il contribuente in tutti i casi in cui ciò sia possibile evitando rapporti epistolari quando non indispensabili. Attuare opportune misure organizzative per riuscire a garantire i servizi di sportello ed assistenza ai contribuenti, potenziando i servizi on line ed implementando lo sportello di front office con modalità di prenotazione degli appuntamenti	100%	2024	3
IMU: emissione delle certificazioni IMU 2024 per agevolare il cittadino nel versamento delle imposte dovute.	100%	2024	4
Banca dati IMU : aggiornamento e controllo delle posizioni inviate per eventuali rettifiche a saldo a fronte di variazioni anagrafiche/catastali effettuate dai contribuenti in corso d'anno.	100%	2024	3
IMU/TASI – Lotta all'evasione – Verifiche posizioni a debito e emissione avvisi di accertamento.	100%	2024	4
Banca dati TARI – costante aggiornamento dei movimenti anagrafici e relativo aggiornamento dei ruoli da emettere.	100%	2024	3
Banca dati TARI – verifica e revisione delle superfici dichiarate e degli immobili non dichiarati/aggiornamento riferimenti catastali	100%	2024	4

Gestione, catalogazione e archiviazione di tutte le informazioni utili alla stesura del PEF TARI (fatture Secam, quantitativi rifiuti piazzola ecologica, spese varie, ecc...).	100%	2024	3
TARI – Lotta all’evasione – Emissione accertamento TARI	100%	2024	3
Adeguamento del contratto di servizio con il soggetto gestore del servizio rifiuti Eventuale transizione per passaggio ad unico soggetto EGATO (Ente di Governo dell’ambito territoriale ottimale)	100%	2024	4
Gestione versamenti – scarico da Siatel di flussi F24 – caricamento nelle procedure software tributi e riscontro con provvisori di entrata della ragioneria.	100%	2024	3
SII: gestione rapporti con l’utenza che si rivolge agli uffici comunali per chiedere assistenza / spiegazioni. Collaborazione con gestore nella raccolta delle informazioni relative ai contribuenti e alla fatturazione	100%	2024	3
Progetto baratto amministrativo: gestione domande presentate – applicazioni riduzioni da effettuare a fronte del progetto svolto.	100%	2024	3
Sito comunale: continuo aggiornamento news.	100%	2024	3
Proposta di innovazioni tecniche e funzionali utili a migliorare l’attività lavorativa.	100%	2024	5
Revisione modulistica, anche in relazione ai nuovi regolamenti, creazione modelli pdf compilabili	100%	2024	4
Progetto dematerializzazione: il progetto prevede che tutti gli atti, istanze, dichiarazioni vengano presentate e conservate in modalità digitale Costante aggiornamento dell’elenco iscritti al servizio di invio modelli di pagamento/informative tramite e-mail e invio telematico delle comunicazioni IMU-TARI	100%	2024	4
Piazzola ecologica – parte amministrativa collaborazione con il soggetto gestore nell’organizzazione del centro di raccolta e con addetti per gestione rifiuti cinferiti		2024	4
TOTALE			60

AREA 2) ECONOMICO - FINANZIARIA – PERSONALE

**RESPONSABILE DI AREA: DOTT.SSA SPAGNOLATTI MAURA – AREA EQ ISTRUTTORE DIRETTIVO
AMMINISTRATIVO CONTABILE- RESPONSABILE RISULTATO.**

RESPONSABILI DI SUPPORTO: **Musciatelli Milva** - Istruttore part time 86,11%

RESPONSABILE DEI VARI PROCEDIMENTI: Spagnolatti dr.ssa Maura e Musciatelli Milva BENI STRUMENTALI A DISPOSIZIONE:
attrezzature varie d'ufficio

SPECIFICA DELLE AUTORIZZAZIONI A CONTRATTARE DA CONSIDERARE GIA' RILASCIATE: fornitura materiale di cancelleria e stampati per ufficio, abbonamenti a riviste, spese per corsi di formazione personale.

DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE (a titolo esemplificativo e non esaustivo)

- Programmazione economico-finanziaria
- Politiche finanziarie e vincoli di bilancio
- Gestione dell'indebitamento
- Predisposizione rendiconto
- Inventario del patrimonio comunale
- Gestione Servizio economato
- Società partecipate ed enti esterni
- Gestione I.V.A., Irap
- Ricerca fonti di finanziamento a mezzo bandi pubblici
- Gestione economica, fiscale e previdenziale del personale
- Gestione della performance
- Adempimenti quale sostituto d'imposta
- Gestione procedimenti disciplinari
- Rapporti con le oo.ss
- Statistiche e rendicontazione relative al personale dipendente ed assimilato

Obiettivi Piano Performance SPAGNOLATTI MAURA	Target	Periodo raggiungimento obiettivi	Peso obiettivi
Predisposizione documenti di programmazione economicofinanziaria nel rispetto delle disposizioni in materia di armonizzazione contabile e delle scadenze stabilite da disposizioni legislative.	100%	2024	3
Predisposizione bilancio di previsione al 31/12 riportando tempestivamente scadenze e urgenze che permettano il raggiungimento di detta scadenza.	100%	2024	4
Redazione periodica di prospetti sintetici relativi alle spese di investimento al fine di una migliore comprensione e lettura del bilancio ministeriale.	100%	2024	4
Studio, valutazione e collaborazione nella partecipazione a bandi/ richieste contributi. Collaborazione con altri uffici dove fosse necessario. Preparazione, per ognuno di quelli con interesse e caratteristiche utili per il Comune, di un fascicolo per la giunta con l'istruttoria.	100%	2024	3
Prosecuzione rifacimento di tutta la modulistica in uso aggiornata alla normativa/legislazione vigente e con standard condivisi ed uniformati con gli altri uffici; creazione e utilizzo di una cartella condivisa da tutti gli uffici con modelli di modulistica base aggiornata.	100%	2024	3
Costante monitoraggio capitoli di spesa e modulazione degli stessi in base alle reali necessità con obiettivo di ridurre l'avanzo.	100%	2024	3
Aggiornamento inventario comunale.	100%	2024	3
Proposta di innovazioni tecniche e funzionali utili a migliorare l'attività lavorativa.	100%	2024	5
Attuazione delle procedure relative alle azioni indicate nel programma del fabbisogno triennale del personale con partecipazione quale membro nelle commissioni relativi ai bandi di mobilità e concorso	100%	2024	3

Corretta gestione economico finanziaria ed applicazione delle deroghe temporali alle ordinarie norme contabili al fine dell'attuazione del PNRR	100%	2024	4
Accordo annuale risorse decentrate Predisposizione determina di costituzione Preintesa accordo 2024	100	31.03.2024	4
Rendicontazione al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti degli incassi delle sanzioni cds e relativa destinazione	100%	2024	3
Tavolo Tecnico PNRR- Ruolo trasversale di controllo	100%	2024	5
Rapporti con le società e gli enti partecipati- Trasporto pubblico locale con supporto tecnico	100%	2024	4
Relazione di fine e di inizio mandato	100%	2024	3
TOTALE			54
<i>Termine pagamenti (vedi scheda allegata) In base alla metodologia vigente il punteggio disponibile per il raggiungimento degli obiettivi è di 60 punti. Per adeguare il sistema alla normativa sopravvenuta tale punteggio viene rideterminato in punti 42 . Punti 18 pari al 30% verranno assegnati in caso di raggiungimento dell'obiettivo.</i>	100%	rispetto dei termini pagamenti 2024	3

Obiettivi Piano Performance MUSCIATELLI MILVA	Target	Periodo raggiungiment o obiettivi	Peso obiettivi
Mantenimento del rispetto nei limiti stabiliti dalla normativa della tempestività dei pagamenti. Effettuazione dei pagamenti e delle riscossioni in modalità on line con l'utilizzo della firma digitale con l'obiettivo di dematerializzare gli atti ed annullamento dei tempi di raccordo tra l'emissione del mandato di pagamento ed il caricamento dello stesso da parte del tesoriere.	100%	2024	3
Raccolta ed elaborazione dei dati contabili ai fini della predisposizione dei riparti di spesa relativi ai servizi gestiti in convenzione con altri Comuni di cui il Comune di Berbenno Valt. è capo convenzione.	100%	2024	3
Comunicazione tempestiva al Sindaco, Assessore al Personale e Segretario Comunale delle ferie richieste dai dipendenti.	100%	2024	3
Prosecuzione rifacimento di tutta la modulistica in uso aggiornata alla normativa/legislazione vigente e con standard condivisi ed uniformati con gli altri uffici; creazione e utilizzo di una cartella condivisa da tutti gli uffici con modelli di modulistica base aggiornata.	100%	2024	3
Proposta di innovazioni tecniche e funzionali utili a migliorare l'attività lavorativa.	100%	2024	5
Prosecuzione dell'utilizzo del programma rilevamento presenze mediante l'introduzione della modalità telematica di gestione delle richieste ed autorizzazione ferie che permette la velocizzazione del processo, la dematerializzazione dei processi e la registrazione in tempo reale della situazione (ferie, permessi) di ogni dipendente	100%	2024	3

Mantenimento della gestione interna dell'iva relativa alle attività commerciali e gestione nuovo adempimento relativo alla trasmissione all'agenzia delle entrate delle liquidazioni periodiche iva. Redazione modello di dichiarazione iva e relativa trasmissione. Redazione e trasmissione IRAP 2024. Redazione e trasmissione modello 770. Obiettivo un risparmio di spesa per l'Ente.	100%	2024	3
Collaborazione con l'ufficio tecnico nella predisposizione della documentazione necessaria per i rendiconti dei lavori pubblici.	100%	2024	3
Registrazione contratti di locazione on line	100%	2024	3
Adempimenti contabili relativi all'applicazione del CCNL del personale dipendente Enti Locali.	100%	2023	3
TOTALE			32

AREA 3) TECNICA EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA

**RESPONSABILE DI AREA: BONGIOLATTI ARCH. SILVANO – AREA EQ - ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO-
RESPONSABILE DI RISULTATO**

RESPONSABILI DI SUPPORTO: n.1 unità di personale condivisa al 50% con il Responsabile dell'Area Opere Pubbliche: Arch. Palleni Ivana

RESPONSABILE DEI VARI PROCEDIMENTI : Bongiolatti arch. Silvano

SPECIFICA DELLE AUTORIZZAZIONI A CONTRATTARE DA CONSIDERARE GIA' RILASCIATE: fornitura materiale di cancelleria e stampati per ufficio, abbonamenti a riviste, spese per pubblicazione varianti al P.R.G. - Piani Attuativi - eventuali pratiche di sportello – affidamento incarichi professionali

DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE (a titolo esemplificativo e non esaustivo)

- Piano di governo del territorio e adeguamento degli strumenti urbanistici comunali agli strumenti pianificatori sovra comunali
- Piani attuativi di iniziativa pubblica e privata e permessi a costruire convenzionati
- Definizione di procedure di pianificazione negoziata e gestione degli obblighi assunti con accordi e/o impegni convenzionali;
- Rilascio CDU e informazioni sulla cartografia di PGT
- Viabilità e PGU
- Gestione in materia di edilizia privata – controllo edilizio e repressivo – gestione dei procedimenti in materia di abusivismo edilizio – pratiche barriere architettoniche
- Ricerca fonti di finanziamento a mezzo bandi pubblici
- Gestione sportello unico attività produttive e commercio

Obiettivi Piano Performance ARCH. BONGIOLATTI SILVANO	Target	Periodo raggiungimento obiettivi	Peso obiettivi
Indicazione in relazione alle potenzialità edificatorie dei vari comparti edificatori e loro possibilità di utilizzo. Gestione registro volumetrie, pubblicità dello stesso su sito web e istruzioni di utilizzo per l'utenza	100%	2024	3
Predisposizione di relazioni tecniche in fase di istruttoria ed analisi impatto ambientale e paesaggistico delle opere pubbliche	100%	2024	3
Attività di accertamento nel campo dell'edilizia privata	100%	2024	3
Studio, valutazione e collaborazione nella partecipazione a bandi/ richieste contributi. nel settore di competenza. Collaborazione con altri uffici dove fosse necessario. Preparazione, per ognuno di quelli con interesse e caratteristiche utili per il Comune, di un fascicolo per la giunta con tutta la documentazione, le scadenze ed una proposta di partecipazione.	100%	2024	3
Prosecuzione rifacimento di tutta la modulistica in uso aggiornata alla normativa/legislazione vigente e con standard condivisi ed uniformati con gli altri uffici; creazione e utilizzo di una cartella condivisa da tutti gli uffici con modelli di modulistica base aggiornata.	100%	2024	3
Gestione sito web – definizione della struttura all'interno della sezione di competenza. Inserimento news/documenti e contestuale aggiornamento giornaliero della sezione anagrafica con upload di modulistica	100%	2024	3
Sviluppo di idee utili al recupero di centri storici abbandonati e sopralluoghi per la verifica del rispetto del decoro urbano	100%	2024	3
Controllare, scadenzare e far rispettare le disposizioni e le notifiche inviate ai cittadini in merito alla sicurezza degli edifici pericolanti o di parte di essi , inclusi ricerche dei proprietari e sopralluoghi	100%	2024	3
Proposta di innovazioni tecniche e funzionali utili a migliorare l'attività lavorativa	100%	2024	5

Istruttoria dei procedimenti connessi all'erogazione del beneficio di cui all'art. 119 del decreto legge 19 maggio 2020,n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020 n. 77 ("superbonus 110%)	100%	2024	4
Studio analisi, procedimenti, emissione documenti e Deliberazioni in funzione del procedimento inerente l'attuazione del Piano di Insediamenti Produttivi, come previsto dal vigente P.G.T., di iniziativa Pubblica posto in zona San Pietro. Richiesta di attivazione da parte di una singola impresa di variazione del Piano Attuativo da P.I.P. a P.I.I.;	100%	2024	4
Servizio S.U.A.P. gestione attività produttive e autorizzazioni e supporto tecnico a Ufficio Tributi per autorizzazioni temporanee, fiere ecc.;	100%	2024	3
Ripristino/rinnovo dei vincoli espropriativi attualmente decaduti e/o prossimi alla loro inefficacia visto il trascorso dei 5 anni dalla loro precedente istituzione;	100%	2024	4
Isruttoria, analisi e studio dell'area naturalistica collegata alla realizzazione di un nuovo impianto di recupero inerti (R5) ed (R13) come realizzato dalla Ditta TMG-SPA, prevista in loc. Madonnina posta in loc. Mulini a Polaggia	100%	2024	5
Progetto di informatizzazione e dematerializzazione di tutte le Pratiche Edilizie cartacee presenti all'interno dell'Ufficio Tecnico Comunale con l'aiuto di una ditta esterna dotata di tutta la strumentazione tecnica necessaria;	100%	2024	3
Esame, valutazione ed analisi del progetto di ANAS di allargamento della SS_38 nella zona Ovest del Comune di Berbenno, legato alle Olimpiadi 2020/2026 – Milano-Cortina.	100%	2024	4

Esame, valutazione ed analisi del Progetto della Provincia di Sondrio relativo alla manutenzione/sostituzione dell'attuale Ponte sul Fiume Adda e relativa sistemazione della viabilità Comunale interna.	100%	2024	4
Esame, valutazione ed analisi del Progetto della Rete Ferroviaria – RFI-Treenord di adeguare la viabilità di interscambio della Stazione di San Pietro Berbenno.	100%	2024	4
TOTALE			64
<i>Termine pagamenti (vedi scheda allegata) In base alla metodologia vigente il punteggio disponibile per il raggiungimento degli obiettivi è di 60 punti. Per adeguare il sistema alla normativa sopravvenuta tale punteggio viene rideterminato in punti 42. Punti 18 pari al 30% verranno assegnati in caso di raggiungimento dell'obiettivo.</i>	100%	rispetto dei termini pagamenti 2024	3

AREA 4) TECNICA OPERE PUBBLICHE - MANUTENZIONI DEL TERRITORIO

**RESPONSABILE DI AREA: FORENZI GEOM. REGINETTO –AREA EQ ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO -
RESPONSABILE DI RISULTATO**

RESPONSABILI DI SUPPORTO: n.1 unità di personale condivisa al 50% con il Responsabile dell'Area Edilizia Privata e Urbanistica; Arch. **Palleni Ivana**

Operai: **Zucchi Nicola fino al 29.2.2024** **Giarba Paolo** – Esecutore; **Spagnolatti Eric** – Esecutore – e

RESPONSABILE DEI VARI PROCEDIMENTI: **Forenzi geom. Reginetto**, salvo diversa indicazione da parte del Responsabile di Area, per i servizi di manutenzione

SPECIFICA DELLE AUTORIZZAZIONI A CONTRATTARE DA CONSIDERARE GIA' RILASCIATE: fornitura materiale di cancelleria e stampati per ufficio, abbonamenti a riviste, affidamento incarichi professionali – affidamento servizi di manutenzione vari – acquisto di beni affidamento lavori pubblici – acquisizione aree per opere pubbliche

DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE (a titolo esemplificativo e non esaustivo)

- Lavori pubblici, manutenzione ordinaria e straordinaria strade, spazi di sosta e parcheggi, verde pubblico e parchi gioco
- Gestione attività manutentive ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare comunale, edifici scolastici, impianti sportivi
- Servizio sgombero neve
- Gestione del sottosuolo e della manomissione del suolo pubblico
- Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria pubblica illuminazione
- Gestione operai comunali
- Cessioni bonarie o procedure espropriative per opere pubbliche e di pubblica utilità
- Istruttoria, approvazione atti e gestione iter di gara lavori pubblici
- Acquisizione immobili per la realizzazione delle opere di pubblica utilità
- Convenzioni con associazioni di volontariato per attività manutentive aventi carattere di sussidiarietà
- Protezione civile comunale
- Ricerca fonti di finanziamento a mezzo bandi pubblici
- Gestione rapporti con società Berbenno Energia per impianti di produzione
- Ottimizzazione risorse energetiche per immobili comunali
- Rapporti con ATO e Secam per SII-piazzola ecologica
- Servizi cimiteriali

Obiettivi Piano Performance FORENZI REGINETTO	Target	Periodo raggiungimento obiettivi	Peso obiettivi
Programmazione, coordinamento e verifica dell'attività della squadra degli operai mediante la tenuta di un registro settimanale delle manutenzioni da effettuare – presentare programma dettagliato tassativamente tutti i venerdì sulla base di un modello proposto dallo stesso e condiviso con l'Amministrazione che permetta di monitorare attività, tempistiche e attrezzature utilizzate – condivisione con Amministrazione del programma – fissare riunione settimanale con Sindaco – verificare l'effettivo svolgimento delle attività svolte dagli operai – giustificare ciò che non è stato svolto	100%	2024	3
Predisposizione e monitoraggio in collaborazione con l'ufficio di ragioneria del programma degli accertamenti/impegni ai fini del rispetto degli equilibri di bilancio	100%	2024	3
Realizzazione delle opere come da piano investimenti approvato dall'Amministrazione	100%	2024	5
Studio, valutazione e collaborazione nella partecipazione a bandi/ richieste contributi nel settore di competenza. Collaborazione con altri uffici dove fosse necessario. Preparazione, per ognuno di quelli con interesse e caratteristiche utili per il Comune, di un fascicolo per la giunta con tutta la documentazione, le scadenze ed una proposta di partecipazione.	100%	2024	4
Supporto al gestore del servizio idrico integrato per interventi su territorio comunale e coordinamento del supporto dell'operaio comunale	100%	2024	3
Controlli e relazioni tecniche su progetti di iniziativa comunale e sovracomunale . Supporto tecnico al Responsabile accessibilità	100%	2024	5
Prosecuzione collaborazione con Ufficio Anagrafe per aggiornamento Toponomastica con Catasto	100%	2024	3
Catalogazione, programmazione ed effettuazione lavori a seguito delle segnalazioni dell' amministrazione	100%	2024	3

Realizzazione maggior parte delle manutenzioni richieste dall'Istituto Comprensivo entro l'anno della richiesta	100%	2024	3
Prosecuzione rifacimento di tutta la modulistica in uso aggiornata alla normativa/legislazione vigente e con standard condivisi ed uniformati con gli altri uffici; creazione e utilizzo di una cartella condivisa da tutti gli uffici con modelli di modulistica base aggiornata.	100%	2024	3
Costante monitoraggio capitoli di spesa e modulazione degli stessi in base alle reali necessità con obiettivo di ridurre l'avanzo	100%	2024	3
Gestione sito web – definizione della struttura all'interno della sezione di competenza. Inserimento news/documenti e contestuale aggiornamento giornaliero della sezione anagrafica con upload di modulistica	100%	2024	3
Organizzazione e predisposizione inventario di magazzino, nomina di un responsabile dello stesso	100%	2024	4
Proposta di innovazioni tecniche e funzionali utili a migliorare l'attività lavorativa	100%	2024	5
Gestione piazzola ecologica	100%	2024	3
Supporto tecnico per gestione pratiche assicurazioni	100%	2024	3
Supporto tecnico per servizio trasporti e mobilità	100%	2024	3
Tavolo Tecnico PNRR Monitoraggi periodici su REGIS (MEF) ed altre piattaforme telematiche per gestione cofinanziamenti PNRR	100%	2024	5
Gestione delle foreste e assegnazione legna	100%	2024	3
TOTALE			65
<i>Termine pagamenti (vedi scheda allegata) In base alla metodologia vigente il punteggio disponibile per il raggiungimento degli obiettivi è di 60 punti. Per adeguare il sistema alla normativa sopravvenuta tale punteggio viene rideterminato in punti 42. Punti 18 pari al 30% verranno assegnati in caso di raggiungimento dell'obiettivo.</i>	100%	rispetto dei termini pagamenti 2024	3

Obiettivi Piano Performance PALLENIVANA	Target	Periodo raggiungimento obiettivi	Peso obiettivi
Aggiornamento ed inserimento dati sito BDAP (MEF)	100%	2024	3
Caricamento pratiche software SIPIU per la presentazione delle istanze inerenti le derivazioni di acqua pubblica	100%	2024	3
Supporto Ufficio edilizia privata e polizia locale per espletamento operazione di gara affidamento incarichi tramite Sintel	100%	2024	3
Responsabile del procedimento Piano di eliminazione delle barriere architettoniche (PEBA) e supporto tecnico al Resp . Accessibilità per ricognizione limiti fisici	100%	2024	5
Attività di registrazione dei contratti (ad eccezione di quelli di locazione) all' Agenzia dell'Entrate in via telematica.	100%	2024	3
Prosecuzione della gestione dello sportello unico delle attività produttive	100%	2024	3
Responsabile del procedimento pratica in variante al PGT	100%	2024	4
Prosecuzione gestione delle foreste e assegnazione legna e gestione pratiche taglio legna privati su sito SISCO	100%	2024	3
Gestione pratica intercomunale Comunità Energetiche (CER)	100%	2024	5
Gestione concessioni cimiteriali (nuove assegnazioni, rinnovi ed estumulazioni)	100%	2024	3
Istruttorie tecniche chiusura procedimenti espropriativi lavori pubblici	100%	2024	4
Istruttoria tecnica richieste di manifestazioni fieristiche e/o pubblico spettacolo/	100%	2024	4
TOTALE			43

Obiettivi Piano Performance SPAGNOLATTI ERIC	Target	Periodo raggiungimento obiettivi	Peso obiettivi
Costante manutenzione del patrimonio comunale in generale al fine di ridurre il ricorso a ditte esterne (in particolare posa giochi parco lavori edili in genere e opere di rappezzi in asfalto)	100%	2024	3
Cura e costante mantenimento del verde pubblico	100%	2024	3
Pulizia strade – attenzione ai dettagli di pulizia quotidiana, cura dell’ambiente con particolare attenzione alla pulizia dei parchi mediante attrezzatura adeguata – contestuale pulizia di carte o altri materiali ogni volta che viene tagliata erba o fatta manutenzione	100%	2024	3
Risoluzione interventi e piano di lavoro settimanale assegnato	100%	2024	4
Prevenzione incidenti stradali a causa cattiva manutenzione strade (interventi di riparazione buche, adeguamento segnaletica stradale: il tutto senza necessità di solleciti da parte del Responsabile di Area, di Amministratori e di cittadini)	100%	2024	3
Supporto al gestore del servizio idrico integrato per interventi su territorio comunale	100%	2024	3
Servizio di tutor per lavoratori socialmente utili	100%	2024	4
Espletamento compiti guardia boschiva	100%	2024	5
Rispetto delle procedure operative ivi comprese quelle inerenti la sicurezza sul lavoro	100%	2024	3
Inventario di magazzino – redigere inventario sulla base delle disposizioni date da responsabile, aggiornamento dello stesso ad ogni variazione	100%	2024	4
Attuazione del piano dettagliato di lavoro redatto da responsabile per periodo invernale e per giornate di maltempo principalmente con attività volte al recupero dell’arredo urbano e alla tinteggiatura dei locali del municipio	100%	2024	4

Vuotatura periodica contenitori pile e farmaci e deiezioni canine e pulizia attorno le campane di vetro	100%	2024	3
SERVIZIO di Custodia Piazzola Ecologica comunale (rapporti con utenti pesature conferimenti, costante pulizia, differenziazione rifiuti)	100%	2024	5
Proposta di innovazioni tecniche e funzionali utili a migliorare l'attività lavorativa	100%	2024	5
TOTALE			52

Obiettivi Piano Performance ZUCCHI NICOLA fino al 29.02.2024 ALTRO OPERATORE	Target	Periodo raggiungimento obiettivi	Peso obiettivi
Costante manutenzione del patrimonio comunale in generale al fine di ridurre il ricorso a ditte esterne (in particolare posa giochi parco e pensiline nuove e lavori edili in genere)	100%	2024	3
Cura e costante mantenimento del verde pubblico	100%	2024	3
Pulizia strade – attenzione ai dettagli di pulizia quotidiana, cura dell’ambiente anche nell’ordinaria attività lavorativa con particolare attenzione alla pulizia dei parchi mediante attrezzatura adeguata – contestuale pulizia di carte o altri materiali ogni volta che viene tagliata erba o fatta manutenzione	100%	2024	3
Risoluzione interventi e piano di lavoro settimanale assegnato da responsabile in tempi brevi	100%	2024	4
Prevenzione incidenti stradali a causa cattiva manutenzione strade (interventi di riparazione buche, adeguamento segnaletica stradale: il tutto senza necessità di solleciti da parte del Responsabile di Area, di Amministratori e di cittadini)	100%	2024	3
Supporto al nuovo gestore del servizio idrico integrato per interventi su territorio comunale	100%	2024	3
Servizio di tutor per lavoratori socialmente utili	100%	2024	4
rispetto delle procedure operative ivi comprese quelle inerenti la sicurezza sul lavoro	100%	2024	3
Inventario di magazzino – redigere inventario sulla base delle disposizioni date da responsabile, aggiornamento dello stesso ad ogni variazione	100%	2024	4
Proposta di innovazioni tecniche e funzionali utili a migliorare l’attività lavorativa	100%	2024	5
TOTALE			35

AREA 4) VIGILANZA

RESPONSABILE DI AREA: Sindaco Ing. Valerio Fumasoni

RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO: **Barri Massimiliano**- Agente di Polizia Locale

BENI STRUMENTALI A DISPOSIZIONE: attrezzature varie d'ufficio; automezzo

SPECIFICA DELLE AUTORIZZAZIONI A CONTRATTARE DA CONSIDERARE GIA' RILASCIATE : fornitura materiale di cancelleria e stampati per ufficio, abbonamenti a riviste, spese per gare d'appalto e contratti, acquisto beni e forniture servizi nei settori affidati all'unità operativa, propaganda elettorale, trasporto elettori, allestimento seggi, affidamento servizi nei settori di riferimento, aggiornamento software e hardware .

DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE (a titolo esemplificativo e non esaustivo)

- Funzioni di polizia giudiziaria stradale, amministrativa ed ausiliaria di pubblica sicurezza per garantire, in concorso con le forze dell'ordine, la sicurezza urbana
- Attività di prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi derivanti dalle violazioni di leggi, regolamenti e provvedimenti statali, regionali e locali
- Verifica richieste occupazioni temporanee su suolo pubblico
- Verifica stato segnaletica orizzontale e verticale
- Attività di controllo fiere e mercati e pubblici esercizi
- Predisposizione ordinanze contingibili ed urgenti in materia di viabilità, pubblica sicurezza e protezione civile in collaborazione con l'area tecnica

Obiettivi Piano Performance BARRI MASSIMILIANO	Target	Periodo raggiungimento obiettivi	Peso obiettivi
Controllo soste su tutto il territorio, in particolare su: Via Roma, Via Pradelli, Via Alla Chiesa , Zona Traffico Limitato e disco orario Municipio	100%	2024	3
Controllo velocità nel centro abitato con apparecchiatura elettronica	100%	2024	3
Vigilanza ore serali e notturne come da accordi con Amministrazione – vigilanza taglio boschi – vigilanza mezzi motorizzati su sentieri di montagna	100%	2024	4
Vigilanza e controllo sul territorio per abbandono rifiuti e violazione norme igienico sanitarie e applicazione del nuovo regolamento di polizia urbana	100%	2024	3
Predisposizione e coordinamento con ufficio tecnico di un piano di rinnovo e aggiornamento segnaletica stradale/cartellonistica	100%	2024	4
Proposta di innovazioni tecniche e funzionali utili a migliorare l'attività lavorativa	100%	2024	4
Gestione rilascio e rinnovo dei permessi per stadi vasp	100%	2024	3
Riorganizzazione servizio convenzionato con supporto segretario comunale	100%	2024	4
Predisposizione ordinanze	100%	2024	3
TOTALE			32

Scheda descrizione obiettivo pagamenti

Comune	
Servizio	TUTTE LE AREE
Responsabile	Tutti
Scheda relativa all'anno	2024

Obiettivo	<p>Titolo</p> <p>RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO ART. 4 BIS COMMA 2 DEL D.L. 13/2023 CONVERTITO IN L. 41/2023</p>
	<p>(descrizione)</p> <p>Gli enti locali devono pagare in via ordinaria entro 30 giorni, tenendo presente che l'eventuale estensione dei tempi (fino a un massimo di 60) deve essere giustificata con prova per iscritto della clausola relativa al termine. Con la circolare n. 17 del 7 aprile 2022, la Ragioneria generale dello Stato ha indicato le modalità operative per il rispetto dei tempi di pagamento, la cui disciplina è prevista dalla legge 145/2018. Il sistema informativo Area Rgs mostra a ogni ente, nella sezione dedicata al tema, gli indicatori dei tempi medi di pagamento e di ritardo, oltre allo stock del debito. Al fine di coinvolgere tutti i responsabili della spesa, con il Dl 13/2023, convertito in L. 41/2023 è stata introdotta la norma che obbliga tutte le amministrazioni pubbliche, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance, ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali, specifici obiettivi annuali per il rispetto dei tempi di pagamento, individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale e valutati ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. In tal senso, al fine di definire eventuali responsabilità e la conseguente sanzione prevista dalla norma per i singoli responsabili, in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo, viene stabilito che il provvedimento di liquidazione della fattura acquisita al sistema deve essere trasmesso dall'Ufficio Finanziario al Responsabile di Struttura/Area/Servizio competente , che dovrà</p>

	provvedere ad appore visto di liquidazione e ritrasmettere all'Ufficio finanziario per il pagamento con congruo anticipo da intendersi entro il termine massimo di 15 giorni dall'acquisizione della fattura al sistema. Il Responsabile Servizio Finanziario, effettuate le verifiche di competenza, dovrà provvedere al pagamento entro il termine massimo di 15 giorni .
--	---

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

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle dei servizi coinvolti
Risorse finanziarie previste	Nessuna

Indicatori	efficacia	
	Efficienza	Rispetto dei termini intermedi indicati tali da consentire il rispetto dell'obiettivo.

Situazione di partenza	Alla data del _____ la piattaforma RGS c prevede un tempo medio ponderato di pagamento di _____
Risultato atteso	Rispetto dei tempi medi di pagamento entro 30 giorni

Criteri per la valutazione finale	Risultato raggiunto al 100% se: pagamenti effettuati in media nei 30 giorni come risultante dalla piattaforma crediti commerciali nell'area RGS
	Risultato considerato non raggiunto se: pagamenti effettuati in media in un termine superiore a 30 giorni, come risultante dalla piattaforma crediti commerciali area RGS

COMUNE DI BERBENNO DI VALTELLINA

CATALOGO DEI PROCESSI E DEI SETTORI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE

AREA A - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI, RISORSE E OBIETTIVI	INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE- MOBILITA' - LAVORO FLESSIBILE	A	<p>Selezioni : Individuazione/ Determinazione dei requisiti, Pubblicazione Bando, Nomina delle commissioni di concorso, verifica dei requisiti dei candidati e selezione dei candidati</p> <p>Mobilità interna</p> <p>Mobilità esterna</p>	<p>1) Previsione di requisiti di accesso "personalizzati";</p> <p>2) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità;</p> <p>3) Irregolare formazione della commissione di selezione, finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</p> <p>4) Valutazioni non corrette/inique delle prove.</p> <p>Irrazionalità delle scelte in relazione alle esigenze organizzative dell'Ente</p> <p>1) Accoglimento richiesta: Valutazione distorta dell'istituto</p> <p>2) Reclutamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di prove troppo specifiche, atte a favorire un partecipante. - Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari - Valutazione non corretta delle prove 	<p>Norme nazionali e contratti Regole menti interni..</p> <p>Codice di comportamento</p>	<p>a) Controlli su rispetto tempi e procedure nomina commissione</p> <p>b) Pubblicazione nominativi componenti.</p> <p>c) Acquisizione di dichiarazione da parte dei commissari che non sussistano cause di incompatibilità con i candidati</p> <p>d) Rispetto dei tempi delle fasi del procedimento con particolare riferimento alla pubblicizzazione dei risultati</p> <p>e) Rispetto procedura prevista nel regolamento per l'accesso dall'esterno.</p> <p>f) Scelta delle domande il giorno stesso dell'esame che siano frutto di mediazione fra le proposte presentate da ogni commissario</p>	<p>100% di controllo avvisi e bandi</p>	<p>Numero avvisi e bandi coerenti con requisiti e tempi</p> <p>Numero totale avvisi e bandi</p>	<p>AREA FINANZIARIA/PERSONALE E P.O. DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATA</p>

2	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA	M	Conferimento incarichi di collaborazione (art.7 D.Lgs. 165/2001)	Mancato ricorso a selezioni pubbliche, reiterazioni ingiustificate di incarichi, conferimento incarico in presenza di cause di inconferibilità/incompatibilità	Norme nazionali e Verifica mancanza professionalità interne Regolamenti interni Verifica dichiarazioni di assenza incompatibilità/inconferibilità Codice di comportamento Trasparenza	Monitoraggio costante	100% controllo incarichi conferiti	Numero incarichi conferiti nel rispetto delle norme <hr/> Numero totale incarichi conferiti	TUTTI I SETTORI/AREE
3	PROGRESSIONE DI CARRIERA DEL PERSONALE	B	Predisposizione bando di selezione e individuazione requisiti di accesso	1. Interventi ingiustificati di modifica, revoca o sospensione del bando 2. Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" allo scopo di avvantaggiare candidati particolari	Norme nazionali e contratti Regolamenti interni. Codice di comportamento	Monitoraggio costante	100% controllo selezioni	Numero selezioni nel rispetto dei requisiti <hr/> Numero totale selezioni	AREA FINANZIARIA/PERSONALE E P.O. DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATA
			Verifica dei requisiti dei candidati	1. Disomogeneità delle valutazioni 2. Violazione del principio di segretezza e riservatezza					

AREA B - CONTRATTI PUBBLICI

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI, RISORSE E OBIETTIVI	INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE	M	1) Definizione Piano triennale delle OO.PP. 2) Definizione del piano biennale di acquisizione servizi e forniture	1) Alterata analisi dei fabbisogni del territorio; 2) Alterata analisi dei fabbisogni dell'Ente	1) Definizione del DUP in maniera condivisa fra amministratori e PO 2) Codice di comportamento 3) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 e norme attuative di completamento 4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni	Monitoraggio costante	Riduzione scostamento tra quanto programmato e quanto realizzato compatibilmente con risorse disponibili	Rapporto tra quanto programmato e progettato a livello esecutivo e quanto realizzato	TUTTI I SETTORI/AREE
			Definizione oggetto del contratto	1) Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari 2) Suddivisione artificiosa della spesa e/o non corretto inquadramento dell'oggetto del contratto, allo scopo di favorire un'impresa		Monitoraggio costante	Riduzione scostamento tra quanto programmato e quanto realizzato compatibilmente con risorse disponibili	Numeri di scostamenti accertati	TUTTI I SETTORI/AREE
			Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Omesso ricorso al Mercato Elettronico o alle convenzioni CONSIP; affidamento diretto o procedura negoziata in difetto dei presupposti normativi, allo scopo di favorire un fornitore		Monitoraggio costante	Riduzione scostamento, incremento ricorso al mercato elettronico	Numero totale atti controllati Totale affidamenti rientranti nella tipologia	TUTTI I SETTORI/AREE
			Individuazione di requisiti di qualificazione e criteri di aggiudicazione e attribuzione del punteggio	1) Previsione di requisiti di accesso alla gara o valutazione personalizzati, in particolare quelli tecnico-economici, al fine di favorire un'impresa. 2) Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti 3) Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate		Monitoraggio costante		Numero totale atti controllati Totale provvedimenti rientranti nella tipologia	TUTTI I SETTORI/AREE
			Bando di gara	1) Omissione, totale o parziale, delle forme di pubblicità previste, allo scopo di favorire un'impresa	1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 e norme attuative di completamento		100% bandi pubblicati verificati	Bandi pubblicati verificati Totale bandi	TUTTI I SETTORI/AREE

2	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	A++	Nomina della commissione di gara	1) Nomina di commissari in conflitto di interesse o in palese ed immotivate violazioni dei necessari requisiti di professionalità 2) applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; 3) alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 e norme attuative di completamento	Acquisizione autocertificazioni dei commissari Verifica dei verbali di gara	100% acquisizione autocertificazioni e verifica verbali di gara	Numero autocertificazioni rese o verbali di gara controllati Numero commissari nominati o verbali di gara redatti	TUTTI I SETTORI/AREE
3	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	A	Verifica dei requisiti dei partecipanti ai fini dell'ammissione	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 e norme attuative di completamento 3) Verifica dei requisiti di conferibilità 4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni			Numero controlli effettuati Numero controlli obbligatori	TUTTI I SETTORI/AREE
			Procedura negoziata o affidamento diretto	Abuso dell'istituto al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un'impresa con gravi violazioni dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.	1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 e norme attuative di completamento 3) Verifica dei requisiti di conferibilità 4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 5) Attuazione della trasparenza	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	TUTTI I SETTORI/AREE
			Revoca del bando	Utilizzo dell'istituto al fine di bloccare una gara in assenza di oggettive motivazioni di pubblico interesse al fine di favorire un'impresa o alterare la par condicio	1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 e norme attuative di completamento 3) Attuazione della trasparenza	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	TUTTI I SETTORI/AREE
			Aggiudicazione e predisposizione del contratto	1) Omessi controlli sui requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnica - professionale richiesti dal bando di gara e, in generale, omessa verifica del regolare svolgimento della fase di gara, al fine di favorire un'impresa 2) Omessa menzione degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, di rispetto dei codici di comportamento, di anticorruzione (art. 53, comma 16-ter D.Lgs. 165/2001), al fine di favorire un'impresa	1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 e norme attuative di completamento 3) Verifica dei requisiti di conferibilità 4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 5) Attuazione della trasparenza	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	TUTTI I SETTORI/AREE

4	ESECUZIONE DEL CONTRATTO E RENDICONTAZIONE	A	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti al di fuori dei casi consentiti dalla legge, allo scopo di consentire all'impresa esecutrice di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra	1)Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 e norme attuative di completamento 3) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 4) Attuazione della trasparenza	Monitoraggio costante	100% varianti approvate nel rispetto delle norme di legge	Numero varianti verificate conformi Numero totale varianti approvate	TUTTI I SETTORI/AREE
			Approvazione delle modifiche del contratto originario	Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura delle prestazioni, ai termini di pagamento) introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio	1)Codice di comportamento 6) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 e norme attuative di completamento 7) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni Attuazione della trasparenza	Monitoraggio costante	100% modifiche contrattuali approvate nel rispetto delle norme di legge	Numero modifiche verificate conformi Numero totale modifiche approvate	TUTTI I SETTORI/AREE
			Verifiche in corso di esecuzione	1) Insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto 2) Mancate verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI) per avvantaggiare l'impresa appaltatrice	1)Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 e norme attuative di completamento 3) Rispetto del D.Lgs 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro 4) Controlli successivi degli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni	Monitoraggio costante	100% verifiche	% di scostamento accertata in sede di controllo	TUTTI I SETTORI/AREE
			Subappalto	Utilizzo dell'istituto come modalità distorta per distribuire vantaggi ai partecipanti dell'accordo collusivo tra imprese partecipanti alla gara. Omessi controlli in tal senso	1)Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 e norme attuative di completamento 3) Controlli successivi degli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 4) Attuazione trasparenza	Monitoraggio costante	100% controlli	Numero subappalti controllati conformi Numero totale subappalti autorizzati	TUTTI I SETTORI/AREE
			Proroga	Proroga contratto al fine di non esperire una nuova procedura di gara e favorire l'appaltatore in essere	1) l'obbligo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs 50/2016 e norme attuative di completamento	Monitoraggio costante	100% controlli	Numero proroghe controllate conformi Numero totale proroghe autorizzate	TUTTI I SETTORI/AREE
			Liquidazione acconti o saldo	Pagamenti disposti in mancanza di controlli sulla regolare esecuzione del contratto o in mancanza/irregolarità DURC, al fine di favorire l'impresa. Ritardo ingiustificato rispetto ai termini di pagamento al fine di ottenere dall'appaltatore vantaggi illeciti	1)Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 e norme attuative di completamento 3) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 4) Rispetto dei termini 5) Attuazione della trasparenza	Monitoraggio costante	100% controlli e rispetto tempistica	% di scostamento accertata in sede di controllo	TUTTI I SETTORI/AREE

			Verifica conformità / regolare esecuzione e svincolo cauzione	Mancata applicazione di penali convenzionali, svincolo cauzione in presenza di irregolarità o inesatto adempimento delle obbligazioni contrattuali, al fine di favorire l'impresa	1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 e norme attuative di completamento 3) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni	Monitoraggio costante	100% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	TUTTI I SETTORI/AREE
			Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie durante la fase di esecuzione del contratto, alternativi a quelli giurisdizionali	Utilizzo al di fuori dei casi consentiti, al fine di favorire l'impresa	Attuazione della trasparenza	Monitoraggio costante	100% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	TUTTI I SETTORI/AREE

AREA C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI, RISORSE E OBIETTIVI	INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO O DICHIARATIVO	A	Rilascio Certificazioni Urbanistiche	Rilascio del certificato in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto	1) Rispetto della normativa di settore vigente e PGT 2) Codice di comportamento	Controlli a campione	5% atti controllati	Numero atti controllati conformi Numero atti controllati	AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA/URBANISTICA
			Certificazioni - Agibilità	Omessa verifica documentazione, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Rispetto della normativa di settore vigente 2) Codice di comportamento	Controlli a campione	5% atti controllati	Numero atti controllati conformi Numero atti controllati	AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA/URBANISTICA
			Attestazioni - Idoneità alloggiativa	Omessa verifica documentazione, al fine di favorire determinati soggetti. Attestazione non rispondente ai presupposti e requisiti prescritti. Rischio di potenziale rilascio indebito di permessi di soggiorno	1) Rispetto della normativa di settore vigente 2) Codice di comportamento 3) Controllo in collaborazione con P.L.nella fase istruttoria	Controlli a campione	5% atti controllati	Numero atti controllati conformi Numero atti controllati	AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA/URBANISTICA
			Autorizzazioni per occupazione suolo pubblico; Installazioni pubblicitarie	Rilascio autorizzazioni in violazione della normativa regolamentare, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Rispetto della normativa di settore vigente 2) Codice di comportamento 3) Collaborazione con P.L.nella fase	Controlli a campione	5% atti controllati	Numero atti controllati conformi Numero atti controllati	AREA POLIZIA LOCALE
			Autorizzazioni paesaggistiche e ambientali	Rilascio del titolo abilitativo in violazione delle norme e delle procedure in materia paesaggistica e ambientale, al fine di favorire determinati soggetti	1)rispetto della normativa di settore vigentre 2) Codice di comportamento 1) Commissione locale del paesaggio 2) Parere della Sovrintendenza	Controlli a campione	5% atti controllati	Numero atti controllati conformi Numero atti controllati	AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA/URBANISTICA
			Permesso di costruire	Rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico - edilizia, al fine di favorire determinati soggetti	1) Rispetto della normativa vigente e PGT 2) Codice di comportamento	Controlli a campione	5% atti controllati	Numero atti controllati conformi Numero atti controllati	AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA/URBANISTICA

			Accertamenti anagrafici	Accordi collusivi per indebito esito positivo dell'accertamento della sussistenza della dimora abituale	1) Rispetto della normativa vigente e rispetto tempistica nei controlli 2) Codice di comportamento	Controlli a campione	5% accert. controllati	Numero acc.verificati conformi Numero acc. verificati	AREA AMMINISTRATIVA E AREA POLIZIA LOCALE
			Certificati demografici	Falsa certificazione per accordo collusivo finalizzato a favorire un determinato soggetto	1) Normativa vigente; 2) Aggiornamento continuo del personale, stante la specificità della materia 3) Codice di Comportamento	Controlli a campione	5% atti controllati	Numero atti controllati conformi Numero atti controllati	AREA AMMINISTRATIVA
			Autorizzazione alla cremazione e trasporto di cadavere, resti mortali/ossei e all'affidamento e conservazione delle ceneri	Rilascio dell'autorizzazione in violazione della normativa di settore	1) Normativa vigente; 2) Regolamento interno	Controlli a campione	5% atti controllati	Numero atti controllati conformi Numero atti controllati	AREA AMMINISTRATIVA
			Rilascio licenze	Rilascio della licenza in violazione alle norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo	1) Normativa vigente 2) Codice di comportamento 3) Commissione comunale/provinciale sui locali di pubblico spettacolo	Controlli a campione	5% atti controllati	Numero atti controllati conformi Numero atti controllati	AREA POLIZIA LOCALE
			Autorizzazione per vendita su aree pubbliche; autorizzazione per somministrazione al pubblico di alimenti e bevande in pubblici esercizi (nuova autorizzazione, trasferimento sede)	Rilascio dell'autorizzazione in violazione alle norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo. Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio. Disparità di trattamento	1) Normativa vigente; 2) Esecuzioni controlli anche mediante sopralluoghi 3) Codice di comportamento	Controlli a campione	5% atti controllati	Numero atti controllati conformi Numero atti controllati	AREA TECNICA URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA
			Rilascio permesso circolazione disabili	Rilascio autorizzazione in assenza o carenza dei requisiti prescritti. Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio. Disparità di trattamento	Applicazione della normativa inerente i presupposti per il rilascio dell'autorizzazione. Effettuazione controlli	Controlli a campione	5% atti controllati	Numero atti controllati conformi Numero atti controllati	AREA POLIZIA LOCALE
		B	Congedi, permessi e aspettative	1) Istruttoria compiacente e accoglimento dell'istanza in difetto dei requisiti previsti dalla legge e/o dal regolamento, allo scopo di favorire un dipendente 2) False attestazioni 3) Omessi controlli sul contenuto delle dichiarazioni sostitutive	1) Normativa vigente 2) Esecuzione controlli e monitoraggio su rispetto della normativa di settore 3) Codice di comportamento	Controlli a campione	5% atti controllati	Numero atti controllati conformi Numero atti controllati	AREA FINANZIARIA/PERSONALE - SEGRETARIO E P.O. DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATA
	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SENZA VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO		Richiesta visite fiscali in caso di reiterata malattia	Omessa richiesta alla competente ATS/INPS, per favorire il dipendente in malattia	Attivazione controlli conformemente alla normativa vigente	Monitoraggio costante	100% richieste controllate	% di scostamento accertata in sede di controllo	AREA FINANZIARIA/PERSONALE

			Procedura disciplinare	Omessa vigilanza, Ritardi nell'avvio del procedimento Rischio di applicazione sanzione impropria per favorire o penalizzare il dipendente Omessa segnalazione alle autorità competenti	Normativa vigente Codice comportamento Rispetto dei termini previsti dalle disposizioni di legge e contrattuali	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI SEGRETARIO E PO DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATA
			Rilevazione Presenze	False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	Normativa vigente in materia Codice di Comportamento	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo Numero segnalazioni pervenute	AREA FINANZIARIA/PERSONALE
3	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORITATIVO	A	Attività di notifica atti	Accordi collusivi per mancato/ritardato espletamento delle notifiche	Rispetto normativa di settore con particolare riferimento ai termini di notifica Codice di Comportamento	Controlli a campione	5% notifiche controllate	Numero notifiche conformi Numero notifiche verificate	AREA AMMINISTRATIVA E POLIZIA LOCALE
			Ordinanza di sospensione dell'attività commerciale/di somministrazione o di chiusura esercizio di vicinato	Adozione dell'ordinanza in violazione delle norme di settore al fine di favorire un determinato soggetto concorrente	Corretta istruttoria del procedimento conforme alla normativa di settore Codice di Comportamento	Controlli a campione	5% notifiche controllate	Numero atti controllati conformi Numero atti controllati	AREA TECNICA URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA
			Ordinanza contingibile ed urgente	Illegittima emanazione ordinanza al fine di favorire determinati operatori	Corretta istruttoria sui presupposti di fatto e diritto Regolamento controlli interni Codice di Comportamento	Controlli a campione	5% notifiche controllate	Numero atti controllati conformi Numero atti controllati	TUTTI I SETTORI/AREE
			Istruzione e adozione di ordinanze di viabilità definitiva per modificazione e /o introduzione nuove regolamentazioni del traffico (sensi unici, divieti di sosta,...)	Adozione ordinanze in violazione alle norme del cds al fine di favorire uno o più soggetti terzi .	Rispetto cds e regolamento attuativo Codice di Comportamento	Controlli a campione	5% notifiche controllate	Numero atti controllati conformi Numero atti controllati	AREA POLIZIA LOCALE
			Istruzione e adozione ordinanze di viabilità temporanea per lavori stradali, cantieri e similari e manifestazioni	Adozione ordinanza in violazione alle norme del cds o anticipando i tempi per favorire un soggetto terzo.	Rispetto cds e regolamento attuativo Codice di Comportamento	Controlli a campione	5% notifiche controllate	Numero atti controllati conformi Numero atti controllati	AREA POLIZIA LOCALE
			Richiesta di accesso civico(FOIA)	Illegittimo diniego dell'istanza per favorire soggetto terzo	Codice di comportamento D.Lgs. 97 /2016	Adeguamento regolamento di accesso agli atti Monitoraggio costante	Entro il periodo di vigenza del Piano		
			Raccolta delle segnalazioni ed esposti cittadini	omessa registrazione di esposti al fine di favorire soggetti terzi	Codice di comportamento D. Lgs. 97/2016	Monitoraggio costante		Numero segnalazioni/esposti Evasi Numero segnalazioni/esposti ricevuti	TUTTI I SETTORI/AREE

4	ATTIVITA' GESTIONALI ED OPERATIVE	B-	Gestione delle banche dati informatizzate ed analogiche	illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	Rispetto normativa in materia di privacy	Monitoraggio costante		Numero violazioni segnalate	TUTTI I SETTORI/AREE
			Supporto tecnico-organizzativo per manifestazioni	Discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative presentate da Enti ed Associazioni con conseguente rischio di arbitrarietà nell'erogazione del supporto tecnico organizzativo	1) Codice di comportamento 2) Analisi e gestione di tutte le richieste pervenute	Monitoraggio costante		Numero segnalazioni pervenute	AREA AMMINISTRATIVA AREA POLIZIA LOCALE TECNICOMANUTENTIVA
			Iscrizione anagrafica di cittadini stranieri	Iscrizione anagrafica in difetto della documentazione attestante la regolarità del soggiorno - omesso controllo sussistenza del requisito dimora abituale - possibile collusione per fruizione regimi fiscali o tariffari agevolati	1) Controlli congiunti con PL nella fase istruttoria 2) Normativa vigente	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	AREA AMMINISTRATIVA E AREA POLIZIA LOCALE
			Iscrizione anagrafica per cambio di indirizzo di cittadini italiani e stranieri	Omesso controllo sussistenza del requisito dimora abituale - possibile collusione per fruizione regimi fiscali o tariffari agevolati	1) Controlli congiunti con P.L. nella fase istruttoria 2) Normativa vigente	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	AREA AMMINISTRATIVA E POLIZIA LOCALE
			Cancellazione anagrafica per emigrazione	Possibile collusione per fruizione regimi fiscali o tariffari agevolati	1) Controlli congiunti con P.L. nella fase istruttoria 2) Normativa vigente	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	AREA AMMINISTRATIVA E AREA POLIZIA LOCALE
			Cancellazione anagrafica per irreperibilità	Possibile collusione al fine di sfuggire a richieste di rimborso da parte di creditori/società di recupero/enti pubblici	Controlli periodici effettuati da P.L. 2) Normativa vigente	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	AREA AMMINISTRATIVA E AREA POLIZIA LOCALE
			Variazione anagrafica a seguito di eventi di stato civile	Mancata acquisizione in anagrafe per possibile collusione legata all'acquisizione o mantenimento di benefici economici diretti/indiretti	Controlli congiunti con P.L. nella fase istruttoria Normativa vigente	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	AREA AMMINISTRATIVA

AREA D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI, RISORSE E OBIETTIVI	INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E SUSSIDI	A	Erogazione contributi economici ad enti ed associazioni	Discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative presentate da Enti ed Associazioni con conseguente rischio di arbitrarietà nell'erogazione dei contributi	1) Applicazione normativa inerente i presupposti per la concessione e quantificazione 2) Codice di comportamento 3) Attuazione della trasparenza 4) Effettuazioni controlli su rendicontazioni a consuntivo	Approvazione Regolamento dei contributi predisposto	100% controlli	Numero atti controllati Numero atti emessi	AREA AMMINISTRATIVA E AREA TECNICO MANUTENTIVA
			Erogazione contributi a istituzioni scolastiche per sostegno dell'offerta formativa, per servizi complementari, per rimborso spese previste per legge	1) Discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative e conseguente rischio di arbitrarietà nell'erogazione dei contributi 2) Omissione del controllo sulle rendicontazioni prodotte	1) Convenzioni o accordi con istituzione scolastica	Monitoraggio costante	100% controlli	Numero atti controllati Numero atti emessi	AREA AMMINISTRATIVA
			Agevolazioni tariffarie per servizio mensa e trasporto scolastico	Valutazione discrezionale dei requisiti e criteri di accesso	1) Normativa nazionale e regolamentare in materia 2) Predeterminazione di criteri chiari e trasparenti per l'accesso ai servizi agevolati. 3) Controlli sulla documentazione a sostegno della richiesta (es. ISEE)	Controlli a campione	5% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	AREA AMMINISTRATIVA
			Concessione contributi e incentivi economici	Definizione di criteri per l'attribuzione di contributi finalizzati a favorire determinati soggetti o una determinata categoria di soggetti	1) Normativa nazionale e locale 2) Bandi dell'Unione, Regionali e Nazionali 3) Controlli sulla documentazione a sostegno della richiesta (ISEE) 4) Se richiesto relazione Segretariato sociale	Controlli a campione	5% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	AREA AMMINISTRATIVA /FUNZIONE SOCIALE DELEGATA A UFFICIO DI PIANO – COMUNE DI SONDRIO

2	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO	A	Valutazione della performance Liquidazione compensi trattamento accessorio ed elaborazione stipendi	Erogazione di emolumenti non dovuti o di importo superiore al dovuto, allo scopo di favorire un dipendente Attribuzione indebita di compensi legati al raggiungimento di obiettivi di tutte le categorie di persone	Rispetto dei criteri di misurazione produttività/performance Controllo sulla corretta applicazione dei criteri di valutazione sulla base dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi Corretta applicazione degli istituti economici contrattuali	Monitoraggio costante	100% dei provvedimenti adottati	Numero segnalazione pervenute	SEGRETARIO E TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE AREA FINANZIARIA/PERSONALE
			Contrattazione decentrata	1) Pressioni finalizzate alla concessione di agevolazioni di carattere economico o giuridico per favorire categorie di dipendenti 2) Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	Attenta valutazione sulla corretta applicazione degli istituti contrattuali	Monitoraggio costante	100% dei provvedimenti adottati	Numero segnalazione pervenute	SEGRETARIO/AREA FINANZIARIA/PERSONALE

AREA E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI, RISORSE E OBIETTIVI	INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	ENTRATE, SPESE E TRIBUTI	A	Gestione cassa economale, rimborsi economici	rimborsi effettuati al di fuori del regolamento comunale	1) Normativa vigente 2) Regolamento interno 3) Codice di comportamento	Controlli a campione	5% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	AREA FINANZIARIA
			Gestione della spesa, adempimenti connessi alla liquidazione	Omesso controllo sulla regolarità contributiva (DURC), sull'assenza di morosità nei confronti della P.A. (per pagamenti superiori all'importo previsto ex lege), sulla presenza negli atti di liquidazione delle informazioni necessarie ai fini dell'efficacia degli atti (tracciabilità dei flussi finanziari, pubblicazioni sul sito degli incarichi di collaborazione ecc.).	1) Normativa vigente 2) Regolamento di contabilità aggiornato al 118/11 3) Codice di comportamento	Controlli a campione	5% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	AREA FINANZIARIA
			Pagamento delle spese	Pagamenti effettuati in modo difforme dall'atto di liquidazione o in assenza del titolo giustificativo Mancato rispetto del pagamento		Controlli a campione	5% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	AREA FINANZIARIA E AREA DI COMPETENZA
			Incasso dai debitori	Inerzia o ritardo nel disporre le procedure di incasso	Normativa vigente Regolamento di contabilità aggiornato al 118/11 Misure di controllo attivazione puntuale nella riscossione dei crediti vantati	Controlli a campione	5% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	AREA FINANZIARIA E AREA DI COMPETENZA
			Tributi e canoni, corrispettivi, iscrizioni e/o variazioni in banca dati utenti e/o contribuenti (comprese le richieste di agevolazioni ed esenzioni)	Infedele trascrizione dei dati dichiarati Alterazione della situazione debito/credito	1) Normativa di settore e Regolamenti Comunali 2) Incrocio banche dati (es. Catasto, Agenzie delle Entrate ecc.) 3) Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure	Controlli a campione	5% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	AREA FINANZIARIA E AREA DI COMPETENZA

			Rimborso tributi, canoni e corrispettivi	Applicazione distorta delle norme	1) Applicazione normative nazionali 2) Applicazione regolamenti interni	Controlli a campione	5% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	AREA FINANZIARIA E AREA DI COMPETENZA
2	CONCESSIONI A TITOLO ONEROSO, GESTIONE DEL PATRIMONIO	A	Concessione di beni/ spazi di proprietà comunale	Violazione delle norme o regolamenti che regolano l'assegnazione (in termini di priorità e di tariffa applicata) Assegnazione immobili a titolo gratuito, in carenza di presupposti. Possibile disparità di trattamento	1) Normativa di settore e Regolamenti interni 2) Convenzioni/Accordi con associazioni 3) Regolamento cimiteriale 4) Regolamento commercio su aree pubbliche 5) Attivazione misure di controllo e corretta istruttoria delle richieste. 6) Applicazione criteri e pubblicità degli stessi	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA -PATRIMONIO
			Alienazione beni immobili	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche, alterata valutazione dei valori e/o rappresentazione dei fatti concernenti i beni oggetto di valutazione economica, al fine di favorire determinati soggetti	1) Normativa di settore 2) Codice di comportamento 3) Rispetto regolamento interno 4) Controlli sulla valutazione estimativa del valore dell'immobile	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	AREA TECNICA -EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA E PATRIMONIO
			Locazione beni immobili	Alterata valutazione dei valori e/o rappresentazione dei fatti concernenti i beni oggetto di valutazione economica, al fine di favorire determinati soggetti	1) Codice di comportamento 2) Controlli sulla valutazione estimativa del valore locativo dell'immobile 3) Trasparenza e pubblicità nell'assegnazione	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	AREA FINANZIARIA

AREA F - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI, RISORSE E OBIETTIVI	INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	ATTIVITA' EDILIZIA E AMBIENTALE	A	Vigilanza sull'attività urbanistico edilizia - Illeciti edilizi	Omissioni di controllo e di adozione provvedimenti repressivi, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Attuazione della normativa 2) Controlli a seguito di segnalazioni 3) effettuazione sopralluoghi e redazione apposito verbale Atti Pianificazione	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	AREA TECNICA -EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA E POLIZIA LOCALE
			Titoli abilitativi edilizi in sanatoria - Accertamenti di conformità	Rilascio provvedimenti in sanatoria in violazione della normativa urbanistico - edilizia, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Attuazione della normativa 2) Codice di comportamento 3) Pubblicazione all'albo pretorio 4) Effettuazione controlli Atti pianificazione	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	AREA TECNICA -EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA E POLIZIA LOCALE
			Procedure di valutazione ambientale VAS,VIA, AIA - Relazioni, Attestazioni, Pareri	Violazione delle norme in materia paesaggistico/ambientale – artata valutazione delle caratteristiche ambientali, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Attuazione della normativa 2) Controllo reciproco fra Enti interessati dal procedimento	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	AREA TECNICA -EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA E POLIZIA LOCALE
			Controlli e repressione illeciti ambientali	Omissione dei controlli – artata valutazione delle risultanze, mancata adozione provvedimenti repressivi, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Attuazione della normativa 2) Controlli a seguito di segnalazioni 3) effettuazione sopralluoghi e redazione apposito verbale	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	AREA TECNICA -EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA
			Titoli abilitativi edilizi - DIA-SCIA-CIL	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	1) Attuazione della normativa 2) Codice di comportamento 3) effettuazione sopralluoghi e redazione apposito verbale	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	AREA TECNICA -EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA E POLIZIA LOCALE
			Applicazione D.Lgs 33/2013 e 39/2013	Omessi controlli sul rispetto della normativa, al fine di favorire un amministratore	1) Controlli successivi sugli atti amministrativi secondo il regolamento dei controlli interni 2) Certificazione dell'organo di valutazione circa l'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	AREA TECNICA -EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA E POLIZIA LOCALE

2	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	A	Controllo Qualità per il servizio di mensa scolastica, anche attraverso la Commissione Mensa	Omissione dei dovuti controlli sul rispetto del Capitolato di gara e della Carta dei servizi	1) Comitato mensa che effettua controlli periodici	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	AREA AMMINISTRATIVA
			Riscontro a richieste di accertamento d'ufficio in materia di servizi demografici (art. 43 DPR 445/200)	Falsa attestazione per possibile connivenza legata all'acquisizione o mantenimento di benefici economici diretti/indiretti	1) Codice di comportamento 2) Normativa vigente	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	AREA AMMINISTRATIVA
			SCIA per esercizio attività commerciali, CPE per unità di offerta sociale	Omesso controllo sussistenza presupposti e requisiti di legge/regolamento/normativa regionale per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo	1) Codice di comportamento 2) Normativa vigente 3) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni	Controlli a campione e monitoraggio costante CPE	5% controlli 100% controlli CPE	% di scostamento accertata in sede di controllo	AREA TECNICA -EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA E POLIZIA LOCALE
			Annullamento/Revoca titoli abilitativi o concessori	Illegittima emanazione provvedimento di annullamento/revoca del titolo al fine di favorire determinati operatori		Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	AREA TECNICA -EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA E POLIZIA LOCALE
			Comunicazione attività di vendita esercitata da produttori agricoli	Omesso controllo sussistenza presupposti e requisiti di legge/regolamento per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo	1) Attuazione delle normative 2) Codice di comportamento 3) Accesso libero al SUAP informatico	Controlli a campione	5% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	AREA TECNICA -EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA E POLIZIA LOCALE
			Controllo successivo di regolarità amministrativa	Mancato controllo di regolarità e/o omessa segnalazione alle competenti autorità in caso di irregolarità, allo scopo di favorire determinati soggetti	Rispetto Regolamento sui controlli	Controlli a campione	5% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	SEGRETARIO COMUNALE
			Verifica regolarità contributiva e fiscale esercenti il commercio su aree pubbliche	Rilascio o aggiornamento positivo della carta di esercizio, esito positivo della verifica in violazione delle norme di settore in seguito ad accordo collusivo finalizzato a consentire il proseguimento dell'attività commerciale	1) Applicazione normativa regionale e s.m.i. 2) Codice di comportamento	Controlli a campione	5% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	AREA TECNICA -EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA E POLIZIA LOCALE
3	ENTRATE TRIBUTARIE	A	Accertamento tributi	Omesso accertamento di singole partite nell'ambito di un programma predeterminato -conteggio pilotato - applicazione distorta delle norme	Normativa di settore Regolamenti comunali	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	AREA AMMINISTRATIVA/TRIBUTI
			Attività di controllo violazioni circolazione stradale e applicazione sanzioni pecuniarie, accessorie e penali .	Accordi collusivi con soggetti terzi per omettere l'accertamento di violazioni, mancato accertamento di violazioni, alterazione dei dati rilevati per la redazione dei verbali , cancellazione	1) Applicazione del CDS D.Lgs 285/91 2) Codice di comportamento	Monitoraggio costante		Numero segnalazioni pervenute	AREA POLIZIA LOCALE
			Controllo e pattugliamento del territorio per la sicurezza urbana	Omesso controllo di aree a rischio .		Monitoraggio costante		Numero segnalazioni pervenute	AREA POLIZIA LOCALE

4	CIRCOLAZIONE E SICUREZZA URBANA	A	Attività di Polizia Giudiziaria, accertamento di illeciti costituenti ipotesi di reato	Omissioni o false attestazioni di servizio o annotazioni di P.G. per favorire soggetti terzi , accordi collusivi per indebito esito positivo di accertamenti di pg.		Monitoraggio costante		Numero segnalazioni pervenute	AREA POLIZIA LOCALE
			Controllo concessione occupazione suolo pubblico : permanente , temporanea.	Omesso controllo effettiva occupazione, mancata verbalizzazione violazioni rispetto cds e norma regolamentare per favorire soggetti terzi	1) Applicazione del CDS D.Lgs 285/91 2) Codice di comportamento	Monitoraggio costante		Numero segnalazioni pervenute	AREA POLIZIA LOCALE E AREA TRIBUTI
			Attività di gestione delle sanzioni amministrative diverse dal cds regolate dalle norme della L 689/81 smi	Non rispetto di procedure regolamentari, mancato inserimento dati nei software, mancata notifica verbali, non rispetto di scadenze temporali per favorire soggetti terzi, accordi collusivi per ritardare invio delle comunicazioni seguenti ad accertamento alle Autorità competenti per adozione di eventuali provvedimenti accessori	1) Applicazione L. 689/81 smi 2) Applicazione regolamenti interni	Monitoraggio costante		Numero segnalazioni pervenute	TUTTI I SETTORI/AREE
			Rilevamento incidenti stradali	Disomogeneità nelle procedure di rilevamento, omissione di contestazione di violazioni al cds, possibile collusione al fine di attribuire ad un attore dell'incidente la responsabilità del sinistro, ovvero di fruire di indennizzi non dovuti, Possibile collusione con periti/assicuratori assenza di criteri di campionamento	1) Se possibile Rilevazione da eseguire con altre forze	Monitoraggio costante		Numero segnalazioni pervenute	AREA POLIZIA LOCALE
5	SOCIETA' PARTECIPATE	A	Controllo sull'attività svolta dalle società su cui il Comune ha controllo analogo per lo svolgimento dei servizi affidati	Mancato rispetto standard di qualità e normativa anticorruzione e trasparenza	Normativa di settore per i servizi affidati Normativa anticorruzione e trasparenza	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	AREA FINANZIARIA

AREA G – INCARICHI E NOMINE

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI, RISORSE E OBIETTIVI	INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	NOMINE IN SOCIETA' ED ENTI	A	Attribuzione delle nomine politiche	Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario; scarso controllo dei requisiti dichiarati. Nomina di soggetti per i quali sussiste una causa di inconfiribilità o incompatibilità ex lege.	D. Lgs. 33/2013 e 39/2013 Norme nazionali e Regolamenti interni Acquisizioni curricula e Dichiarazioni di assenza incompatibilità/inconfiribilità Trasparenza; Verifica d'ufficio dei requisiti	Monitoraggio costante	Verifica 50% delle dichiarazioni dei nominati anche mediante dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà	Numero dichiarazioni verificate Numero dichiarazione rese	AREA AMMINISTRATIVA E AREA FINANZIARIA
2	INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	B	Autorizzazione personale all'espletamento di incarichi extra-istituzionali	Omessa verifica situazioni di conflitto di interessi e/o di incompatibilità. Omessi controlli successivamente al rilascio dell'autorizzazione	Controlli successivi sugli atti Codice di comportamento Regolamento interno incarichi extra istituzionali	Monitoraggio costante	Verifica 100% incarichi autorizzati	Numero incarichi autorizzati verificati Totale incarichi autorizzati	SEGRETARIO E POSIZIONI ORGANIZZATIVE
3	CONFERIMENTO INCARICHI A PROFESSIONISTI ESTERNI	M	Conferimento incarichi esterni	1) Accordi collusivi per favorire soggetti determinati 2) Previsione di requisiti di partecipazione personalizzati, omissione, totale o parziale, della prevista pubblicità, al fine di arrecare vantaggio a soggetti determinati		Controlli sul rispetto della normativa	Verifica 100% incarichi conferiti	Numero incarichi conferiti verificati Totale incarichi conferiti	TUTTI I SETTORI/AREE

AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI, RISORSE E OBIETTIVI	INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	GESTIONE DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE	A	ATTIVITA' GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE	Gestione del contenzioso in modo contrario agli interessi del Comune (anche per omissione o ritardo nel compimento degli atti processuali necessari in relazione ai termini per essi fissati dai codici di rito)	Legislazione di settore Codici civile, penale, diritto processuale civile, penale e amministrativo Codice di comportamento	Compimento degli atti processuali nei termini prescritti Completezza dell'iter decisionale interno relativo alla gestione del contenzioso.	100% istruttoria completa tracciabile del contenzioso	Totale contenziosi conclusi nell'anno con esito favorevole Totale contenziosi	TUTTI I SETTORI /AREE
2	TRANSAZIONI	A	ELABORAZIONE ED APPROVAZIONE ACCORDO TRANSATTIVO	Transazione effettuata in modo non vantaggioso per il Comune ed al di fuori dei casi previsti ex lege	Normativa di settore Art. 1965 c.c. Pareri Corte dei Conti in materia	Dettagliata relazione che dimostri la sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto e la convenienza della transazione e Predisposizione del provvedimento amministrativo di approvazione da parte dell'organo dell'ente competente, con acquisizione parere organo di revisione contabile ove prescritto.	Controllo 100% transazioni concluse	Numero transazioni concluse nel rispetto dei presupposti di fatto e di diritto e vantaggiosi per l'Ente Numero totale transazioni concluse	TUTTI I SETTORI /AREE
3	PROCESSI TRIBUTARI	A	GESTIONE PROCESSI TRIBUTARI	Omissione o ritardo degli atti di costituzione in giudizio, mancata attivazione mediazione tributaria per controversie non superiori a 20.000 Euro	Normativa di settore e Regolamenti tributari in materia	Misure di controllo Rispetto dei termini Valutazione opportunità eventuale non costituzione in giudizio	100% azioni nei termini	Azioni nei termini Numero totale azioni	AREA AMMINISTRATIVA/TRIBUTI

AREE SPECIFICHE

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI, RISORSE E OBIETTIVI	INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	PROCEDIMENTO IN MATERIA DI SMALTIMENTO DEI RIFIUTI	A+	Gestione del servizio	Omessi controlli sulla gestione del servizio e sul rispetto del contratto d'appalto/ di servizio e del rispetto della normativa in materia di corretto smaltimento rifiuti a danno dei cittadini e del Comune	Normativa di settore Contratto di appalto/ di servizio	Controllo rispetto contratto di appalto/ di servizio. Per smaltimento rifiuti speciali pericolosi affidamento a ditte specializzate ed acquisizione formulari per verificare corretto smaltimento	Rispetto contratto d'appalto/ di servizio Rispetto normativa anticorruzione e trasparenza	Numero scostamenti/inadempienze accertate Numero totale controlli o attestazioni rispetto	AREA AMMINISTRATIVA/TRIBUTI E AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI
2	PIANIFICAZIONE E REGOLAZIONE	A+	Varianti e modifiche al P.G.T.	Individuazione di aree, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Verifiche degli Enti interessati dal procedimento 2) Applicazione della normativa	Monitoraggio costante	100% varianti verificate	Varianti con relazione esaustiva su presupposti di fatto e di diritto Totale varianti	AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA
			Piani Esecutivi di iniziativa pubblica e privata	Approvazione del piano in carenza dei presupposti e/o in violazione della normativa urbanistico - edilizia, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Applicazione della normativa	Monitoraggio costante	100% piani esecutivi verificati	Piani esecutivi con relazione esaustiva su presupposti di fatto e di diritto Totale piani esecutivi	AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA
			Opere di urbanizzazione a scomuto	Omissione controlli corretta esecuzione opere e verifiche documentazione tecnico-contabile propedeutica all'acquisizione, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Attenta verifica della fase istruttoria della pratica; 2) Collaudo delle opere effettuato avvalendosi, se necessario, di professionalità esterne	Monitoraggio costante	100% opere verificate	Opere verificate Totale opere realizzate	AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA
			Definizione strumenti e atti regolamentari di programmazione urbanistica dell'insediamento delle attività commerciali e di somministrazione	Individuazione di aree e di possibilità di insediamento di strutture di vendita/somministrazione sulla base di interessi di parte	1) Verifiche degli Enti interessati dal procedimento 2) Applicazione della normativa	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA
			Regolamentazione e disciplina delle attività di commercio in sede fissa e su aree pubbliche, polizia amministrativa, attività ricettive, spettacoli viaggiatori, pubblici esercizi, attività artigianali ed agricole	Redazione di norme e relative modifiche volte a favorire indebitamente una determinata categoria o determinati operatori economici	1) applicazione della normativa nazionale 2) applicazione regolamento interno	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA/AREA AMMINISTRATIVA E AREA POLIZIA LOCALE

TABELLA VALUTAZIONE RISCHIO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio							Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento	Valutazione complessiva	
A) ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE- MOBILITA' - LAVORO FLESSIBILE	Vedi All. "A" Rischi connessi	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA	Vedi All. "A" Rischi connessi"	A	M	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
	PROGRESSIONE DI CARRIERA DEL PERSONALE	Vedi All. "A" Rischi connessi"	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
B) CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE	Vedi All. "A" Rischi connessi	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti e gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e

										utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Vedi All. "A" Rischi connessi	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	Vedi All. "A" Rischi connessi	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO E RENDICONTAZIONE	Vedi All. "A" Rischi connessi	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO O DICHIARATIVO	Vedi All. "A" Rischi connessi	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali

DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO PROVVEDIMENTI										dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SENZA VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO	Vedi All. "A" Rischi connessi	N	B	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORITATIVO	Vedi All. "A" Rischi connessi	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
	ATTIVITA' GESTIONALI ED OPERATIVE	Vedi All. "A" Rischi connessi"	B-	M	N	M	A	M	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO PROVVEDIMENTI	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E SUSSIDI	Vedi All. "A"	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici e gli organi deliberanti potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON	Vedi All. "A" Rischi	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri

	VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO	connessi								e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	ENTRATE, SPESE E TRIBUTI	Vedi All. "A" Rischi connessi"	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
	CONCESSIONI A TITOLO ONEROSO, GESTIONE DEL PATRIMONIO	Vedi All. "A" Rischi connessi"	A	M	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
F) VIGILANZA, CONTROLLI, ISPEZIONI, SANZIONI	ATTIVITA' EDILIZIA E AMBIENTALE	Vedi All. "A" Rischi connessi"	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	Vedi All. "A" Rischi connessi	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
	ENTRATE TRIBUTARIE	Vedi All. "A"	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero

		Rischi connessi								utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
	CIRCOLAZIONE E SICUREZZA URBANA	Vedi All. "A" Rischi connessi	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
	SOCIETA' PARTECIPATE	Vedi All. "A" Rischi connessi"	A	A	N	A	M	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche e le conseguenti segnalazioni.
G) INCARICHI E NOMINE	NOMINE IN ENTI E SOCIETA'	Vedi All. "A" Rischi connessi	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguata competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
	INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	Vedi All. "A" Rischi connessi	N	B	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato

										ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
	CONFERIMENTO INCARICO PROFESSIONISTI ESTERNI A	Vedi All. "A" Rischi connessi"	A	M	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
	ATTIVITA' GIUDIZIALE STRAGIUDIZIALE E	Vedi All. "A" Rischi connessi"	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti, nella gestione dell'attività stragiudiziale e nell'istruttoria di quelle giudiziali
H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	ELABORAZIONE ED APPROVAZIONE ACCORDO TRANSATTIVO	Vedi All. "A" Rischi connessi	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti, nella verifica dei presupposti per l'elaborazione ed approvazione dell'accordo transattivo
	GESTIONE PROCESSI TRIBUTARI	Vedi All. "A" Rischi connessi	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti, nella gestione dell'attività propedeutica e nell'istruttoria del contenzioso
AREE SPECIFICHE	PROCEDIMENTO IN MATERIA DI SMALTIMENTO RIFIUTI	Vedi All. "A" Rischi connessi	A+	M	N	A	A	M	A+	Il settore genera interessi economici rilevanti per cui il rischio è stato ritenuto molto alto

	PIANIFICAZIONE E REGOLAZIONE	Vedi All. "A" Rischi connessi	A+	M	N	A	A	M	A+	Il settore genera interessi economici rilevanti per cui il rischio è stato ritenuto molto alto
--	---	--	-----------	----------	----------	----------	----------	----------	-----------	---

ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 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'art. 1, c. 2-bis della legge 190/20122 (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione).	Annuale	RPCT/RESP AREA AMMINISTRATIVA		
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE		
			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. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE		
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE		
		Art. 12, c. 2, d.lgs. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE		
			Art. 55, c. 2, d.lgs. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. 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)	Tempestivo	RESP AREA FINANZIARIA	
		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento			RESP AREA FINANZIARIA			
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE		
		Art. 34, d.lgs. 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 d.lgs.97/2016			
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, DL 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 ai sensi del d.lgs.97/2016			
		Art. 37, c. 3-bis, DL 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)				
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA AMMINISTRATIVA RESP AREA AMMINISTRATIVA	
						Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA AMMINISTRATIVA RESP AREA AMMINISTRATIVA	
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs 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. 33/2013)	RESP AREA AMMINISTRATIVA RESP AREA AMMINISTRATIVA
							Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA AMMINISTRATIVA RESP AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA AMMINISTRATIVA RESP AREA AMMINISTRATIVA		
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA AMMINISTRATIVA RESP AREA AMMINISTRATIVA		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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]	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.	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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	NON APPLICABILE
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 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. 33/2013)	RESP AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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).	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	RESP AREA FINANZIARIA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	RESP AREA FINANZIARIA	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RESP AREA FINANZIARIA	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RESP AREA FINANZIARIA	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	RESP AREA FINANZIARIA	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	RESP AREA FINANZIARIA	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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	NON APPLICABILE

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)	RESP.AREA AMMINISTRATIVA
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)	NON APPLICABILE
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	NON APPLICABILE
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 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. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Organigramma	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. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di 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. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013)	RESP AREA AMMINISTRATIVA
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o	Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013	Consulenti e collaboratori	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. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. 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	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
collaboratori	consulenza			professionali	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013		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. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001				
				Per ciascun titolare di incarico:		
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA	
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA	
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA	
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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).	NON APPLICABILE	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, 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	NON APPLICABILE	
Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		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	NON APPLICABILE	
Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	RESP AREA FINANZIARIA	
Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	RESP AREA FINANZIARIA	
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Annuale (non oltre il 30 marzo)	RESP AREA FINANZIARIA	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali		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	Per ciascun titolare di incarico:		
	(dirigenti non generali)				Tempestivo	RESP AREA FINANZIARIA
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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).	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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	NON APPLICABILE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	RESP AREA FINANZIARIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	RESP AREA FINANZIARIA
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RESP AREA FINANZIARIA
		Art. 15, c. 5, d.lgs. 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 d.lgs.97/2016	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. 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	RESP AREA FINANZIARIA
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	RESP AREA FINANZIARIA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RESP AREA FINANZIARIA
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	RESP AREA FINANZIARIA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	NON APPLICABILE
				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)		
				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).
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provedimenti 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
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA	
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA	
	Art. 17, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. 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. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. 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. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. 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. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA
		Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. 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. 150/2009)	RESP AREA FINANZIARIA
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA
	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA
	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. 150/2009)	Tempestivo
Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. 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. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	SECRETARIO COMUNALE
Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	SECRETARIO COMUNALE
Ammontare complessivo dei premi		Art. 20, c. 1, d.lgs. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA
			Dati relativi ai premi	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA
Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA
			(da pubblicare in tabelle)	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. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA
Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. 33/2013	Benessere organizzativo	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA
	Livelli di benessere organizzativo			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA
				Per ciascuno degli enti:		
			(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA
		Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA
				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. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	RESP AREA FINANZIARIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		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. 39/2013)	RESP AREA FINANZIARIA
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Dati società partecipate	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. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA
		Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Enti controllati	Società partecipate			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	RESP AREA FINANZIARIA	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2014		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. 39/2013)	RESP AREA FINANZIARIA	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. 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. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA	
	Art. 19, c. 7, d.lgs. 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. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA		
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA		
		Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	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. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:			
			(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA	
			Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA	
				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. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	RESP AREA FINANZIARIA	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	RESP AREA FINANZIARIA
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. 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 d.lgs.97/2016	
			Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 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. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. 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. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. 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. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. 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. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. 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. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. 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. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. 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. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. 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. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	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. 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. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)	RESP AREA AMMINISTRATIVA
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 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. 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 (<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. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 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	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. 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. 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		
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività.	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	NON APPLICABILE
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023						

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bandi di gara e Contratti	pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
	affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	RESP ATEA TECNICO MANUTENTIVA
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 26, c. 2, d.lgs. 33/2013	Atti di concessione	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 (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA AMMINISTRATIVA
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:	Tempestivo	RESP AREA AMMINISTRATIVA

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	(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. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 27, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)	RESP AREA AMMINISTRATIVA
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	RESP AREA FINANZIARIA
		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	RESP AREA FINANZIARIA
		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. 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 dei 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	RESP AREA FINANZIARIA
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESP.AREA TECNICA
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESP.AREA TECNICA

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RESP AREA FINANZIARIA		
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	RESP AREA FINANZIARIA		
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	RESP AREA FINANZIARIA		
				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. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA		
	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. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA
	Corte dei conti				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA
	Servizi erogati		Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
Class action		Art. 1, c. 2, d.lgs. 198/2009	Art. 4, c. 2, d.lgs. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	
					Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		
					Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		
Costi contabilizzati		Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. 33/2013	Art. 10, c. 5, d.lgs. 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. 33/2013)	RESP AREA FINANZIARIA	
Liste di attesa		Art. 41, c. 6, d.lgs. 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. 33/2013)	NON APPLICABILE	
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 RESPONSABILI DI SETTORE		
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013		Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	RESP AREA FINANZIARIA		
Dati sui pagamenti del servizio sanitario		Art. 41, c. 1-bis, d.lgs.	Dati sui pagamenti in forma sintetica	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro,	Trimestrale	NON APPLICABILE		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	servizio sanitario nazionale	33/2013	e aggregata (da pubblicare in tabelle)	bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	(in fase di prima attuazione semestrale)	NON APPLICABILE
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. 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	RESP AREA FINANZIARIA
(art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)						
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti			Trimestrale	RESP AREA FINANZIARIA		
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. 33/2013	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	Annuale	RESP AREA FINANZIARIA
Ammontare complessivo dei debiti					Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	
		Art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica	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	RESP AREA TECNICA OOPP
degli investimenti pubblici						
(art. 1, l. n. 144/1999)						
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	RESP AREA TECNICA OOPP
		Art. 21 co.7 d.lgs. 50/2016		A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 29 d.lgs. 50/2016		- 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. 228/2011, (per i Ministeri)		
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013	Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	RESP AREA TECNICA OOPP
			(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 costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	RESP AREA TECNICA OOPP
					(art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo	RESP URBANISTICA
					(art. 39, c. 1, d.lgs. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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	RESP URBANISTICA
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESP URBANISTICA
			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. 33/2013)	RESP URBANISTICA
			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. 33/2013)	RESP URBANISTICA
			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. 33/2013)	RESP URBANISTICA
			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. 33/2013)	RESP URBANISTICA
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESP URBANISTICA
			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. 33/2013)	RESP URBANISTICA
			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. 33/2013)	RESP URBANISTICA
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)	NON APPLICABILE
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)	NON APPLICABILE

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	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. 33/2013)	RESP TECNICO OOPP	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESP TECNICO OOPP	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESP TECNICO OOPP	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 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	SEGRETARIO COMUNALE RPCT	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE RPCT	
			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	SEGRETARIO COMUNALE RPCT	
		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)	SEGRETARIO COMUNALE RPCT	
		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	SEGRETARIO COMUNALE RPCT	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE RPCT	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. 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	RESP AREA AMMINISTRATIVA	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. 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	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	
		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	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
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	RESP AREA AMMINISTRATIVA
		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	RESP AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 9, c. 7, DL 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, DL n. 179/2012)	RESP AREA AMMINISTRATIVA
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(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. 33/2013)			
	Dati ulteriori autovetture in dotazione	art 4 comma 1 DPCM 25.09.2014	Autovetture di servizio	Numero ed elenco autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle in proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Tempestivo art 8 D.Lgs 33/2013	RESP AREA TECNICA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

- Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 -

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale.

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, anche tenendo conto degli indirizzi e delle linee Guida dell’Autorità Nazionale Anticorruzione.

Art. 2 – Ambito soggettivo di applicazione (art. 2 del Codice Generale)

1. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti dell’Ente, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell’art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Norme particolari sono previste per i Responsabili di Servizio, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office, in particolar modo per gli addetti all’ufficio per le relazioni con il pubblico.
2. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, 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 supporto agli organi di direzione politica dell’Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere per conto dell’amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione ed alle responsabilità connesse.
3. La risoluzione del contratto/incarico non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi, il responsabile del competente Servizio, **accertata la compatibilità dell’obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato**, dovrà provvedere alla contestazione al consulente/collaboratore/appaltatore etc. dell’obbligo violato, assegnando un termine perentorio di giorni quindici per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine ovvero nel caso le giustificazioni prodotte non siano ritenute idonee, il Responsabile del Servizio competente dispone con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale.
4. Viene fatto salvo il diritto dell’Amministrazione ad agire in giudizio per il risarcimento del danno, anche all’immagine, procurato dal consulente, collaboratore, appaltatore etc., in relazione alla gravità del comportamento e all’entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro e al prestigio dell’Amministrazione medesima.
5. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dall’Ente.

Art. 3 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita per sé o per altri, regali o altre utilità. Allo scopo si rinvia all’ art. 4 del Codice Generale e alle vigenti disposizioni disciplinari
2. Il dipendente non accetta, neanche al proprio domicilio per sé o per altri, regali o altre utilità da soggetti con cui intrattiene rapporti anche indiretti per motivi di servizio, salvo quelli d’uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia e nell’ambito delle consuetudini

internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli 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 accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore.
4. Il dipendente non offre, per sé o per altri, da un proprio sovraordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore.
5. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150,00 Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 150,00 Euro.
6. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente, a cura dello stesso dipendente cui sono pervenuti, restituiti al mittente, o nel caso in cui la restituzione non vada a buon fine, messi a disposizione dell'Amministrazione per essere devoluti a fini istituzionali.
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.
8. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
 - a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
 - b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
 - c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.
9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile del Servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Servizio.

Art. 4 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)

1. Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale, il dipendente è tenuto a darne comunicazione scritta al Responsabile di Servizio circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi o scopi associativi abbiano un coinvolgimento con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera.
2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere presentata entro dieci giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione e, per i dipendenti che risultano già iscritti ad associazioni, entro dieci giorni dall'assegnazione al servizio nel caso di mobilità interna all'ente.
3. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
4. Il responsabile che riceve la comunicazione di cui al precedente comma 1, vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene.

5. Il responsabile valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente sia delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad altre forme di aggregazione politico/sindacale e di interessi costituzionalmente garantiti.
6. Il dipendente non costringe altri dipendenti a aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
7. I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei Responsabili di Servizio, i quali sono tenuti ad effettuare la relativa comunicazione al Segretario Comunale.

Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, e in caso di variazione della situazione iniziale, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al proprio Responsabile di Servizio l'esistenza di rapporti economici intrattenuti nei tre anni precedenti all'assegnazione all'Ufficio con soggetti privati (**cittadini-operatori economici potenzialmente appaltatori e professionisti avvocati, ingegneri, commercialisti**) che abbiano interessi in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo limitatamente alle pratiche affidate al dipendente (**Conflitto d'interesse attuale**).
La comunicazione deve specificare:
 - a) se trattasi di rapporti diretti o indiretti (ovvero intrattenuti tramite terze persone) di collaborazione;
 - b) la retribuzione costituita da danaro o altre utilità;
 - c) se tali rapporti siano intercorsi anche solo con i suoi parenti o affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente.
2. Il Responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Sulla presenza o meno di conflitto di interesse, anche potenziale, dei Responsabili la valutazione compete al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.
3. I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati o comunicati all'amministrazione, con le modalità previste dalla legge e dal Regolamento in materia.
A norma dell'art. 53, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001, "Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, salva la deroga prevista dall'articolo 23-bis del presente decreto, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 1989, n. 117 e dall'articolo 1, commi 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662. Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli articoli 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della legge 23 dicembre 1992, n. 498, all'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina."
4. A norma dell'art. 53, comma 1-bis del d.lgs. n. 165/2001, "Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni."

Art. 6 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)

1. Qualora il dipendente ritiene di trovarsi in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente per iscritto al proprio Responsabile di servizio l'impossibilità a

partecipare all'adozione di decisioni o ad attività corredata dalla motivazione che ne richiede l'astensione. In particolare Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare a decisioni o attività che, anche senza generare un conflitto d'interessi, possono coinvolgere (o comunque produrre effetti) interessi:

- a) propri o di parenti e affini entro il 2° grado o del coniuge o del convivente;
 - b) di persone con le quali vi siano rapporti di frequentazione abituale;
 - c) di soggetti od organizzazioni con i quali vi sia una causa pendente o grave inimicizia;
 - d) di persone con le quali vi siano rapporti di debito o credito significativi;
 - e) di soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - f) di Enti o Associazioni anche non riconosciute, comitati, società, di cui il dipendente sia amministratore o gerente o dirigente.
 - g) in ogni altro caso in cui vi siano gravi ragioni di convenienza.
2. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del Servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il Responsabile di Servizio dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
 3. Il Segretario Comunale dispone circa la sostituzione da operarsi qualora il soggetto interessato dalla situazione di conflitto d'interesse sia un Responsabile di Servizio.
 4. Nel caso in cui il Responsabile del servizio/ Segretario Comunale riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, segnala il fatto immediatamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il procedimento disciplinare e si attiva per mettere in campo forme di autotutela per l'annullamento del provvedimento o delle fasi del procedimento viziato per la mancata astensione.

Art. 7 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)

1. Il presente Codice contiene i doveri di comportamento ritenuti utili per contribuire alla piena attuazione delle misure di prevenzione della corruzione individuate sulla base dell'analisi della mappatura dei processi e dei rischi collegati ai medesimi.
2. I Responsabili di Servizio curano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni e le misure organizzative contenute nel PTPCT, prestando la più ampia collaborazione al Segretario Comunale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.
3. Nello specifico hanno il dovere di fornire la massima collaborazione in tutte le fasi di predisposizione del PTPCT, di attuazione delle misure e di vigilanza. Il dovere di collaborazione è finalizzato a:
 - garantire una partecipazione attiva nelle attività di analisi organizzativa, di mappatura dei processi, di rilevazione e di identificazione dei rischi nonché di definizione di misure concrete e sostenibili;
 - fornire tutti i dati necessari alla stesura, all'aggiornamento e alla rendicontazione del PTPCT, nonché i dati e le informazioni relativi agli obblighi di cui al decreto legislativo 33/2013 e al decreto legislativo 39/2013;
 - attuare le misure di prevenzione della corruzione;
 - consentire l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere in modo compiuto ed esauriente l'attività di controllo e vigilanza del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e dei referenti, anche completando la documentazione per il monitoraggio sull'attuazione del Piano nella tempistica richiesta.
4. La violazione da parte dei dipendenti e dei Responsabili delle misure previste dal PTPCT, nonché la violazione del dovere di collaborazione, comporta responsabilità disciplinare, ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012 e l'applicazione delle relative sanzioni.

5. Il mancato raggiungimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione, contenuti nel PTPCT, comporta responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. e rileva al fine della valutazione dei comportamenti organizzativi entro il sistema di valutazione della performance.
6. Affinché possa tempestivamente disporsi l'applicazione delle previste misure in materia di rotazione straordinaria, i dipendenti interessati da procedimenti penali per condotte di natura corruttiva hanno il dovere di segnalare immediatamente al Segretario comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, l'avvio di tali procedimenti individuato nel momento in cui l'interessato viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Con le medesime modalità, i dipendenti devono obbligatoriamente comunicare la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale. Il Segretario comunale che risulti egli stesso interessato dai predetti procedimenti, comunica immediatamente tale circostanza al Sindaco.

Art. 8 – Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente ha il dovere di segnalare per iscritto al Responsabile del Servizio le situazioni di grave irregolarità e di violazione del presente Codice, i fenomeni di corruzione, le condotte illecite, le attività svolte in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extraistituzionali, compiuti da dipendenti dell'Ente o soggetti terzi all'Ente stesso che svolgono attività/servizi per conto di quest'ultimo, di cui sia a personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Qualora la segnalazione riguardi il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, la stessa può essere inviata all'ANAC.
2. La segnalazione di cui al comma 1 è effettuata avvalendosi del sistema anonimo di tutela del whistleblowing previsto dal Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Il dipendente che compie una delle segnalazioni di cui al precedente comma, ovvero alla Corte dei conti, all'autorità giudiziaria o all'ANAC di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165; tali tutele non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia oggetto della segnalazione ovvero la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.
3. Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti della normativa che tutela il dipendente segnalante, il perseguimento dell'interesse all'integrità dell'Amministrazione, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione delle notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli artt. 326, 622 e 623 del Codice penale e dell'art. 2105 del Codice civile.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, solo in presenza del consenso del segnalante, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. Sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il responsabile per la prevenzione alla corruzione deve adeguatamente motivare la scelta dandone comunicazione esclusivamente alle parti. La denuncia viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm. ii..
5. Le violazioni degli obblighi di tutela della riservatezza di cui sopra, sanzionate dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, sono comunicate dal Presidente di tale ufficio al Garante per la protezione dei dati personali.

Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)

1. I Responsabili di Servizio assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente

secondo le disposizioni normative vigenti e conformemente ai contenuti ed alle disposizioni organizzative della sezione "Trasparenza" del PTPCT.

2. I Responsabili, supportati dai dipendenti del proprio ufficio:
 - assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare, completo e puntuale, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale, nonché i relativi aggiornamenti secondo la periodicità prevista dalla normativa, nel rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati personali;
 - pongono attenzione alla pubblicazione dei contenuti in formato aperto o elaborabile;
3. I Responsabili di Servizio ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dei procedimenti di accesso civico.
4. La tracciabilità dei processi decisionali adattati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)

1. Fermo restando quanto indicato all'art. 10 del Codice generale, nei rapporti privati, e anche nell'uso dei social network, il dipendente deve comportarsi correttamente in modo da non ledere l'immagine di sé come dipendente pubblico né l'immagine dell'Amministrazione; in particolare non rende pubblici informazioni, foto, video, audio che possono ledere l'immagine dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza e dignità delle persone.
2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative 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; non avvantaggia o svantaggia i competitori; non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici; non partecipa in qualità di relatore a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza avere preventivamente informato il proprio Responsabile per i dipendenti, il Segretario Comunale per i Responsabili di servizio.

Art. 11 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)

1. Il responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di una corretta ed equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro.
2. Il responsabile deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dalla distribuzione operata dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il responsabile deve controllare che:
 - a) l'uso dei permessi di astensione dal lavoro da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
 - b) propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio competente le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.
4. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle 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. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il mezzo di trasporto in dotazione al dipendente deve essere usato correttamente.
6. Nel caso in cui per lo svolgimento della propria attività sia necessario il possesso della patente di guida, il dipendente deve rispettare il codice della strada, anche fuori dall'orario di lavoro per evitare la sospensione o il ritiro del documento stesso. Qualora tale situazione comunque si verificasse, il dipendente deve immediatamente avvisare il proprio responsabile di servizio dell'avvenuta sospensione o dell'avvenuto ritiro del documento.
7. Il dipendente deve custodire con cura il mezzo in suo uso, deve tempestivamente segnalare al proprio responsabile eventuali malfunzionamenti del mezzo e deve astenersi dal fumare al suo interno.
8. In materia di applicazioni informatiche il dipendente è obbligato al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente. Inoltre, è responsabile della protezione dei dati personali ai sensi della vigente normativa europea (Regolamento UE 2016/679) e nazionale (d.lgs. n. 196/2003), della custodia dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali.
9. Salvo che per motivate ragioni, il dipendente non accede ai social network, per finalità private, durante l'orario di servizio, neppure avvalendosi di dispositivi di sua proprietà.
10. Il dipendente non deve mai rendere pubblici, con qualunque mezzo, compresi i web o i social network, i blog o i forum, commenti informazioni, foto video, audio, che possano ledere l'immagine dell'ente, l'onorabilità di amministratori, o colleghi o la dignità delle persone,
11. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili di servizio.
12. Fermi tutti i restanti doveri previsti dal Codice, i dipendenti in lavoro agile rispettano rigorosamente le condizioni dettate dal relativo Accordo individuale o, comunque, dai provvedimenti che lo hanno disciplinato, con particolare riferimento al rispetto degli orari di contattabilità, delle norme in materia di sicurezza personale, informatica e tutela della riservatezza e assicurano il corretto adempimento delle attività assegnate, rendicontandole al competente responsabile con le modalità concordate. Il dipendente in lavoro agile segnala tempestivamente al proprio responsabile qualsivoglia ostacolo o problematica che insorgesse nello svolgimento delle prestazioni assegnate.

Art. 12 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)

1. 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, io credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
2. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo.
3. Nel rapporto con utenti, colleghi e superiori, sia in forma scritta che verbale, il dipendente si rivolge con cortesia ed agisce con spirito di servizio, correttezza, disponibilità e celerità, anche qualora sia chiamato a rispondere a contestazioni e reclami.
4. Il dipendente deve sempre impiegare un linguaggio semplice, chiaro e comprensibile.
5. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente.
6. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse e motivate esigenze di servizio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
7. Il dipendente 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. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta.

8. Il dipendente che presta la propria attività lavorativa in un Settore che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle Carte dei Servizi.
9. Il dipendente non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.
10. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali, e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.
11. Il dipendente non intrattiene rapporti con organi di informazione, né rilascia interviste o commenti a giornali, radio o televisioni, su argomenti istituzionali o relativi al funzionamento dell'Ente se non sia stato preventivamente autorizzato dal Responsabile del Servizio competente sentito il Sindaco.

Art. 13 – Disposizioni particolari per i Responsabili di Servizio (art. 13 del Codice Generale)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano a tutti i Responsabili di servizio, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 e dell'art. 90 del decreto legislativo 267/2000 e s.m.i.. Sono pure compresi i titolari di incarichi ai sensi dell'art. 19 comma 6 del Decreto Legislativo 165/2001 e s.m.i..
2. Il Responsabile di 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.
3. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico e in caso di variazione della situazione iniziale, il responsabile comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi 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 gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.
4. Il Responsabile di servizio, prima di sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, dichiara l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e nel corso dell'incarico l'interessato consegna, **entro il 31 gennaio di ogni anno**, al RPCT apposita dichiarazione, rilasciata a norma degli articoli 46 e 47 del D.P.R n. 445/1990, sulla insussistenza delle suddette cause.
5. L'ufficio personale verifica, con periodicità annuale, attraverso la consultazione del casellario giudiziale, l'insussistenza di sentenze, misure e procedimenti ostativi a ricoprire incarichi presso le pubbliche amministrazioni.
6. Valgono per i Responsabili di servizio le stesse norme in tema di incompatibilità e di incarichi, previste per la generalità dei dipendenti, secondo quanto previsto dalla legge e dal Regolamento di disciplina degli incarichi esterni.
7. Ove previsto dall'ordinamento, il responsabile fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dal responsabile all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal responsabile entro 60 giorni dalla scadenza dei termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale.
8. Il responsabile assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
9. Il responsabile svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento

dell'incarico.

10. Il responsabile cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nel Settore 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.
11. Il responsabile 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.
12. Il Responsabile di servizio assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato, e affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione che favoriscano la crescita professionale dei dipendenti e nel contempo evitino la formazione di posizioni privilegiate in contrasto con l'interesse della pubblica amministrazione.
13. Il Responsabile di servizio favorisce la crescita individuale dei dipendenti portatori di fragilità o che abbiano criticità personali, dei nuovi assunti, dei dipendenti riqualificati e dei dipendenti di nuova assegnazione nel suo servizio.
14. Il Responsabile di servizio svolge la valutazione del personale assegnato al servizio cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.
15. Il Responsabile di servizio intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio procedimenti disciplinari, provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze.

Art. 14 – Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

1. L'osservanza delle regole contenute nel Codice è indice della cultura della legalità, ma anche di correttezza e buon andamento dei servizi dell'Ente. Pertanto, la valutazione della performance dei Responsabili deve coniugare la rilevazione dei risultati ottenuti con la loro capacità di gestire efficacemente il lavoro di gruppo e promuovere il rispetto delle regole nelle relazioni interne ed esterne, di curare il benessere organizzativo e di valorizzare i comportamenti più meritevoli in termini di correttezza e responsabilità nello svolgimento delle attività di competenza.
2. L'Organismo Indipendente di valutazione/il Nucleo di Valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della performance individuale dei Responsabili, rileva le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate e ne tiene conto in sede di valutazione della performance individuale di ciascuno, in relazione al grado di pregiudizio che tali violazioni hanno arrecato al corretto esercizio del ruolo affidato e all'efficace conseguimento degli obiettivi assegnati.
3. Analogamente, i Responsabili, quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del restante personale, rilevano le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate e ne tengono conto in sede di valutazione della performance individuale dei collaboratori coinvolti, in relazione ai comportamenti richiesti e ai compiti loro affidati.

Art. 15 – Contratti e altri atti negoziali (art. 14 del D.P.R. 62/2013)

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 alcuna 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'art. 1342 del Codice Civile.
3. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente comunale abbia concluso contratti a titolo privato o

ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo apposito verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti del servizio cui appartiene.

4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso nel biennio precedente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile di servizio a cui appartiene.
5. Se il Responsabile di servizio si trova nelle situazioni di cui ai commi 2, 3 e 4, questi informa per iscritto il Segretario Comunale. Il Segretario Comunale individua per iscritto il sostituto.
6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Responsabile di servizio.
7. In tutti gli atti di incarico o negli atti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o delle forniture, servizi e lavori è fatto obbligo ai Responsabile di servizio di inserire la seguente dicitura: "Le parti hanno l'obbligo di osservare il D.P.R. 62/2013 nonché le norme previste dal vigente Codice di Comportamento del Comune entrambi consultabili sul sito internet istituzionale dell'Ente, Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Disposizioni generali". A tal fine, il collaboratore/incaricato/professionista/impresa aggiudicataria/impresa affidataria/ dichiara di averne preso completa e piena conoscenza, impegnandosi inoltre a diffondere tale conoscenza presso i propri collaboratori a qualsiasi titolo. L'inosservanza grave e ripetuta di tali disposizioni comporta la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto."
8. Al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego dei responsabili di procedimenti successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti di cui sopra hanno l'obbligo di inserire negli schemi di contratto e relativi bandi o avvisi la seguente clausola: "Ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001, l'aggiudicatario sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego."
9. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio responsabile in osservanza dell'art 6 del presente Codice e dell'art. 42 del D. Lgs. n. 50/2016, situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi in cui versi con riferimento a procedure di aggiudicazione di appalti e di concessioni La disposizione si applica ai soggetti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.
10. Si ha conflitto d'interesse quando il personale della 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 6 del presente Codice.
11. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 10 è tenuto a darne comunicazione e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione dell'appalto o concessione. 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, con applicazione delle sanzioni previste dall'art. 6 comma 3 del presente Codice.
12. Ai sensi dell'art. 35-bis comma 1 lettera c) del d.lgs. n. 165/2001, non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di

qualunque genere coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Art. 16 – Situazioni di conflitto di interessi nell’ambito delle procedure selettive di personale (art. 11, comma 1, DPR n. 487/1994– art. 35 bis comma 1 lettera a) D.lgs. n. 165/2001 - art. 35 comma 3 lett. e) D.lgs. n. 165/2001)

1. Ai sensi dell’art. 35-bis comma 1 lettera a) del d.lgs. n. 165/2001, non possono essere nominati componenti effettivi e supplenti nonché consulenti senza diritto di voto e, inoltre, segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici per l’accesso a pubblici impieghi e per le progressioni di carriera dei dipendenti coloro che sono stati condannati:
 - a. anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la pubblica amministrazione previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale:
 - b. in qualità di membri o segretario verbalizzante di altre commissioni giudicatrici, con sentenza non sospesa per aver concorso, con dolo o colpa grave, all’approvazione di atti dichiarati illegittimi. I soggetti candidati agli incarichi sopra indicati devono presentare apposita dichiarazione sottoscritta, da consegnare al responsabile competente alla nomina.
2. Ai sensi dell’art. 11, comma 1, del dPR n. 487/1994, prima dell’inizio delle prove concorsuali o selettive, ciascun componente, anche con funzioni di esperto, e il segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici dei candidati partecipanti a procedure concorsuali esterne o interne per l’assunzione di personale, presa visione soltanto dell’elenco dei partecipanti, hanno l’obbligo di rendere apposita dichiarazione, conforme al, di insussistenza, tra loro componenti e segretario verbalizzante nonché tra ciascuno degli stessi e i candidati, di alcuna delle seguenti situazioni di conflitto di interessi di cui all’articolo 51 del codice di procedura civile .
3. Nel caso di sussistenza di situazioni di conflitto di interesse di cui al comma 2 i soggetti interessati, indicando la sussistenza di una delle dette situazioni, hanno l’obbligo di astenersi immediatamente dallo svolgimento di qualunque attività di loro competenza inerente alla procedura concorsuale e di allontanarsi dal sito ove si svolgono le operazioni concorsuali. Di ciò bisogna darne atto nell’apposito verbale della commissione al quale deve essere allegata la nota sottoscritta.
4. In conformità a quanto previsto dall’art. 35, comma 3, lettera e), del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., il soggetto a cui affidare l’incarico di presidente o componente, anche quale esperto senza diritto di voto, e di segretario verbalizzante di una commissione giudicatrice di procedure concorsuali per il reclutamento di personale deve autodichiarare, di non essere componente degli organi di indirizzo politico di questo Comune, di non ricoprire cariche politiche e di non essere rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. Si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni l’articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l’articolo 51 del codice di procedura civile, nonché l’articolo 42 del d.lgs. n. 50/2016.

Art. 17 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)

1. Sull’applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano il Segretario Comunale, i responsabili di ciascun settore, gli organismi di controllo interno e l’ufficio procedimenti disciplinari.
2. Ai fini dell’attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l’Amministrazione si avvale dell’ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell’articolo 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..
3. L’Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all’articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, cura l’aggiornamento del presente codice, anche in relazione alle segnalazioni di violazione dello stesso nonché la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all’articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e la trasparenza cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento nell’Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell’articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all’Autorità Nazionale

Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.), di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ente.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190/2012.
5. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Articolo 18 - Responsabilità conseguente alla violazione

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. 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 e della Trasparenza, , dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico 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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli artt. art. 4, art.5, comma 2, art.14, comma 2, primo periodo, recidiva negli illeciti di cui agli art. 4, comma 6, art. 6 comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art.13, comma 9, primo periodo del D.P. R. n.62/2013.
3. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Articolo 19 - Disposizioni di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Codice di Comportamento, pertanto per gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti, si fa rinvio al D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i., al D.P.R. n.62/2013 e al CCNL vigente.

Art. 20 – Disposizioni transitorie e finali

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è abrogato il Codice di Comportamento approvato con delibera di Giunta Comunale n. ... del.....



COMUNE DI BERBENNO DI VALTELLINA

(Provincia di Sondrio)

PIAO 2024/2026 - SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

**Piano triennale di prevenzione
della corruzione e per la trasparenza
2024 - 2026**

ALLEGATO E

Patto di Integrità

art. 1 c. 17 della legge 190/2012

da allegare ai contratti d'appalto di lavori, servizi o forniture

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del ____.

TRA IL COMUNE DI BERBENNO DI VALTELLINA (SO)

E LA DITTA _____

Contratto di _____

CIG _____

CUP _____

Questo documento, già sottoscritto dal competente organo del Comune di Berbenno di Valtellina deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da chiunque partecipi alla procedura in oggetto.

La mancata consegna di questo documento, debitamente sottoscritto dal rappresentante legale del concorrente, comporterà l'esclusione dalla procedura a norma dell'art. 1, comma 17, della legge 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" ovvero la non inclusione in elenchi/liste speciali.

Articolo 1

Il presente Patto d'integrità obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2

Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.

Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto.

In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Articolo 3

L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o

collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;

7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
8. collabora con le forze di pubblica sicurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a scarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;
10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4

La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "*codice di comportamento dei dipendenti*" e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5

La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;

4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura dell'8% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6

Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

Luogo e data _____

Stazione appaltante

Comune di Berbenno di Valtellina (SO)

Il Responsabile dell'Area _____

Appaltatore – Operatore Economico

Il legale rappresentante della ditta



COMUNE DI BERBENNO DI VALTELLINA

(Provincia di Sondrio)

**PIAO 2024/2026 – SEZIONE RISCHI
CORRUTTIVI E TRASPARENZA –**

**Piano triennale di prevenzione
della corruzione e per la trasparenza
2024 - 2026**

**ALLEGATO F
Protocollo incarichi professionali**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del ____.

PREMESSA

Il conferimento di incarichi professionali da parte del Comune di Berbenno di Valtellina avviene nel rispetto delle disposizioni normative in vigore in materia, anche di natura regolamentare.

Il seguente protocollo intende porre le regole procedurali in materia di affidamento a professionisti esterni di incarichi professionali, in considerazione del fatto che la presente attività è da considerarsi - in astratto - a rischio di reato L. 190/2012.

Sugli incarichi professionali grava astrattamente il rischio che gli incarichi dissimolino illecite attribuzioni di utilità a soggetti legati direttamente o indirettamente a pubblici ufficiali che hanno rapporti diretti con il Comune al fine di ottenere un ingiusto vantaggio a danno della P.A. (ad esempio, con l'assegnazione di incarichi professionali a persone o società "gradite" ai soggetti della Pubblica Amministrazione, per ottenere in cambio favori nell'ambito dello svolgimento di altre attività comunali), ovvero la distrazione di liquidità dalla contabilità ufficiale per alimentare i "fondi occulti", tramite la sovrapproduzione dei beni e servizi acquistati dal fornitore.

Occorre pertanto delineare una procedura, quanto più trasparente possibile, di esternalizzazione di servizi ed attività che:

- imponga l'obbligo di motivazione dell'esigenza di ricorrere ad incarichi esterni;
- imponga il controllo sulle somme erogate (congruità parcellare/notule), seppur nel completo rispetto della libera contrattazione e delle tariffe applicabili alle singole professionalità;
- preveda la sua applicabilità nei limiti del rispetto delle previsioni normative.

SOGGETTI COINVOLTI

- Responsabili di Posizioni Organizzative
- Responsabili di Procedimento

DISPOSIZIONI OPERATIVE

Le disposizioni normative in materia e l'eventuale regolamentazione interna disciplinano l'assegnazione delle prestazioni professionali.

Soggetti competenti a deliberare

I Responsabili di posizione organizzativa, mediante determinazione, esplicitano l'esigenza di avvalersi di una professionalità esterna, indicando:

- i motivi che determinano la richiesta (effettiva ed accertata impossibilità di ricorso a risorse interne);
- l'attività richiesta;
- le caratteristiche professionali e le competenze specialistiche specifiche del professionista che si chiede di incaricare.

Selezione del professionista

Quando e se si opta per una procedura concorrenziale, l'organo competente procede alla valutazione di merito:

- della professionalità risultante dal curriculum;
- degli importi richiesti per la prestazione, anche in relazione alla complessità e alla durata dell'incarico;
- delle caratteristiche tecnico-qualitative dell'attività richiesta.

Condizioni contrattuali

Il conferimento dell'incarico deve necessariamente essere formalizzato tramite contratto (anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio con modalità informatiche) e deve contenere:

- i dati identificativi del professionista;
- il profilo professionale;
- l'esatta indicazione dell'oggetto e della durata dell'incarico;
- il compenso pattuito e le modalità di pagamento.

L'incarico professionale ha una durata temporalmente predefinita.

Il contratto deve prevedere le dichiarazioni richieste dalla normativa tributaria e previdenziale a carico del professionista incaricato.

Prima del contratto devono essere verificati i requisiti oggettivi e soggettivi dell'incaricato.

Il contratto deve prevedere l'obbligo, per il professionista, della rendicontazione dell'attività svolta quale condizione per il pagamento; laddove l'incarico non preveda un'elaborazione di una specifica documentazione, alla scadenza del contratto o in base alla scadenza delle rate pattuite, il professionista redige una relazione sintetica scritta nella quale indica in dettaglio le attività svolte, precisando la relativa coerenza rispetto all'incarico ricevuto. Insieme alla relazione, presenta, al Responsabile di Area, il progetto di notula con l'indicazione dei compensi maturati.

Il Responsabile di Area, tenendo conto della relazione scritta di cui sopra o della documentazione, frutto dell'incarico professionale, procede al pagamento della "prenotula" o della fattura emessa dal professionista in relazione all'incarico svolto.

Ogni anomalia nel predetto iter viene segnalata all'attenzione del Responsabile dell'Area Affari Generali.



**COMUNE DI BERBENNO DI VALTELLINA
PROVINCIA DI SONDRIO**

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024/2026

**Ai sensi del D.L. 30 aprile 2019, n. 34
convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58
e del D.M. 17.03.2020**

INDICE

1. QUADRO NORMATIVO

- 1.1 LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE
- 1.2. LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE NEGLI ENTI LOCALI
- 1.3 LE NUOVE LINEE DI INDIRIZZO PER LA PREDISPOSIZIONE DEI PIANI DEI FABBISOGNI DI PERSONALE DA PARTE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

2. VERIFICA DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE

- 2.1 INESISTENZA DI CAUSE CHE COMPORTANO IL DIVIETO DI ASSUNZIONE
- 2.2 NOVITA' NORMATIVE INTRODOTTE DAL D.L. 34/2019 E DAL D.M. ATTUATIVO 17.03.2020
- 2.3 VERIFICA CAPACITA' ASSUNZIONALE ENTE PER PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO
- 2.4. VERIFICA CAPACITA' ASSUNZIONALE ENTE PER PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

3. PREVISIONI DEL PIANO

- 3.1 ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO
- 3.2 ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

4. DOTAZIONE ORGANICA INTESA COME SPESA POTENZIALE MASSIMA IMPOSTA DAL VINCOLO ESTERNO E CONSISTENZA DIPENDENTI IN SERVIZIO

- 4.1 TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO IN SERVIZIO AL 01/01/2024
- 4.2 SUDDIVISIONE PER AREE

5. VERIFICA ECCEDENZE DI PERSONALE

1. QUADRO NORMATIVO

1.1 LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

L'art. 39 della L. 27.12.1997, n. 449 ha stabilito che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale e che gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai suddetti principi, finalizzandoli alla riduzione programmata delle spese di personale.

Il principale riferimento normativo nella materia è l'art. 6 del D.lgs. 30.03.2001, n. 165, che dispone fra l'altro quanto segue:

- 1) le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le seguenti finalità:
 - a. accrescere l'efficienza delle amministrazioni in relazione a quella dei corrispondenti uffici e servizi dei Paesi dell'Unione europea, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi pubblici;
 - b. razionalizzare il costo del lavoro pubblico, contenendo la spesa complessiva per il personale, diretta e indiretta, entro i vincoli di finanza pubblica;
 - c. realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica;
- 2) gli obiettivi di cui al punto precedente sono perseguiti adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali;
- 3) allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter (al momento non ancora emanate);
- 4) qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33 (eccedenze di personale e mobilità collettiva). Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2 (assunzioni obbligatorie). Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- 5) In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- 6) il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina degli ordinamenti delle pubbliche

amministrazioni. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali;

- 7) Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.

L'art. 33 dello stesso D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 50, comma 1, D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e, successivamente, sostituito dall'art. 16, comma 1, L. 12 novembre 2011, n. 183, dispone fra l'altro che le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale dell'eventuale esistenza di situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

L'art. 19, comma 8, della Legge 28.12.2001, n. 448 prevede che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate.

A sua volta, l'art. 3, comma 10-bis, del D.L. n. 24.06.2014, n. 90, come convertito dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, prevede che il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto (trattamento economico addetti uffici di staff), debba essere certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente.

1.2 LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE NEGLI ENTI LOCALI

Per gli enti locali la materia è disciplinata anche dal c.d. Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.lgs. 267/2000) che dispone:

- “Gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente testo unico, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti. Restano salve le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari” (art. 89 comma 5);
- “Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze” (art. 91 commi 1 e 2).

1.3 LE NUOVE LINEE DI INDIRIZZO PER LA PREDISPOSIZIONE DEI PIANI DEI FABBISOGNI DI PERSONALE DA PARTE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

Con il Decreto 08.05.2018, 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”, pubblicato nella G.U. 27.07.2018, n. 173 in applicazione dell’art. 22, comma 1, del D. Lgs. n. 75/2017.

Le linee guida citate dispongono che il piano triennale dei fabbisogni:

- sia coerente con gli strumenti di programmazione generale dell’Ente e debba svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l’Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento;
- debba svilupparsi in prospettiva triennale e sia adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all’art. 6, commi 2 e 3, del D.lgs. n. 165/2001; l’eventuale modifica in corso d’anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata;
- sia orientato, da un punto di vista strategico, all’individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;

Le stesse dispongono che, per dare maggiore flessibilità a tale strumento, pur strettamente correlato con l’organizzazione degli uffici, la “dotazione organica” non deve essere più espressa in termini numerici (numero di posti), ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte.

Inoltre l’art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell’ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all’attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

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

2. VERIFICA DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE

2.1 INESISTENZA DI CAUSE CHE COMPORTANO IL DIVIETO DI ASSUNZIONE

Ai fini della predisposizione del programma triennale del fabbisogno, occorre preliminarmente verificare se, con riferimento al triennio 2024-2026, l'ente incorra in qualche causa che, ai sensi della vigente normativa, comportano il divieto di assunzione di personale.

L'analisi delle casistiche contemplate nei provvedimenti che riguardano tale materia porta ai seguenti esiti:

CASISTICA	SANZIONE E RIFERIMENTO NORMATIVO	SITUAZIONE DEL COMUNE DI BERBENNO DI VALTELLINA
Piano triennale dei fabbisogni del personale.	Le PA che non provvedono all'adozione del piano triennale dei fabbisogni "non possono assumere nuovo personale" (art. 6, c. 2 e c. 6, D.lgs. n. 165/2001, come sostituiti dall'art. 4, comma 1, D.lgs. 25 maggio 2017, n. 75).	Assorbito nella presente Sottosezione del PIAO 2024/2026
Eventuale rimodulazione della dotazione organica.	Le PA che non provvedono, in sede di definizione del piano triennale dei fabbisogni, ad indicare la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati "non possono assumere nuovo personale" (art. 6, c. 3 e c. 6, D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 4, comma 1, lett. d), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 75).	Nel presente provvedimento è indicata la consistenza della dotazione organica ed è verificata la necessità di una sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati in applicazione delle linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter del D.lgs. 165/2001 introdotto dall'art. 4, comma 3 del D.lgs. 25 maggio 2017, n. 75.
Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero	Le amministrazioni che non effettuano la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza, "non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere" (art. 33, comma 1 e 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. 12 novembre 2011, n. 183).	Con la presente delibera di Giunta di approvazione del Piao si dà atto dell'assenza di situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale.

<p>Conseguimento del saldo non negativo, in termini di competenza, tra entrate finali e spese finali</p>	<p>In caso di mancato conseguimento del saldo, è disposto il divieto assoluto di effettuare assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualunque tipologia contrattuale. I relativi atti sono affetti da nullità. Il divieto si applica nell'anno successivo a quello di inadempienza (art. 1, comma 723, lett. e), L. 208/2015).</p>	<p>Il Comune ha conseguito un saldo positivo, in termini di competenza, tra entrate finali e spese finali nel 2022, come risulta dal rendiconto approvato con delibera C.C. n. 11/2023.</p>
--	---	---

CASISTICA	SANZIONE E RIFERIMENTO NORMATIVO	SITUAZIONE DEL COMUNE DI BERBENNO DI VALTELLINA
<p>Adozione di piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne</p>	<p>La mancata adozione dei piani comporta il divieto di assumere nuovo personale compreso quello delle categorie protette (art. 6, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001 come richiamato dall'art. 48 comma 1, del D.lgs. n. 198/2006).</p>	<p>Con deliberazione G.C. in data odierna è stato approvato il piano per il triennio 2024/2026.</p>
<p>Adozione di "un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance"</p>	<p>La mancata adozione del piano della performance comporta il divieto "di procedere ad assunzioni di personale e di conferire incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati" (quinto comma dell'art. 10 del d.lgs. 150/2009).</p> <p>L'art. 6 commi da 1 a 4 del DL. n. 80/2021 convertito nella L.N. 113/2021 ha introdotto nell'ordinamento giuridico il PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) che assorbe una serie di strumenti di programmazione previsti dalla normativa precedente, fra i quali il Piano della Performance. Sezione 2 - Sottosezione 2.1: non obbligatoria per le Pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.</p>	<p>Dal 2023 il Piano della performance confluirà nel PIAO che verrà approvato entro il termine previsto dalla normativa vigente.</p> <p>Stanti le notevoli incertezze riscontrabili nel quadro normativo di riferimento si ritiene coerente con gli obiettivi di semplificazione unificare il Piano della performance nel PIAO.</p>
<p>Obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013</p>	<p>Divieto di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. È fatto altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione. (art. 1, comma 557 e 557 -ter, della L.296/2006).</p>	<p>Il Comune rispetta nel presente documento programmatico l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 ammontante ad € 628.311,75</p>

<p>Rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche</p>	<p>Divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo fino all'adempimento da parte degli enti. (art. 9, c. 1-quinquies, del D.L. 24/06/2016, n. 113, come convertito dalla legge 7 agosto 2016, n. 160)</p>	<p>Il Comune ha provveduto ad approvare il Bilancio di previsione 2024/2026 con deliberazione del Consiglio comunale n. 52 del 27.12.2023 e il rendiconto di gestione 2022 con deliberazione C.C. n.11 del 27.04.2023. Inoltre con deliberazione di giunta comunale n. 42 del 29.03.2023 è stata esercitata la facoltà prevista, con riferimento alla contabilità economico-patrimoniale e al bilancio consolidato, dal vigente comma 2 dell'art. 232 e comma 3 dell'art. 233-bis del TUEL (tenuta della contabilità semplificata). Il Comune ha provveduto entro 30 giorni dalla data di approvazione a trasmettere tutti i dati dei bilanci e dei rendiconti alla Bdap. Analoghe verifiche saranno effettuate per i prossimi anni.</p>
<p>Mancata certificazione di un credito</p>	<p>Divieto di assunzione di personale per la durata dell'inadempimento (art. 9, comma 3bis, del D.L. n. 185/2008).</p>	<p>L'ente non ha violato le disposizioni in relazione al mancato rispetto dell'obbligo di certificare, su istanza del creditore, le somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali.</p>
<p>Assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto</p>	<p>Gli enti in stato di deficitarietà strutturale e di dissesto devono sottoporre le assunzioni di personale al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali (COSFEL), presso il Ministero dell'Interno, (art. 243, comma 1, del D.lgs. 267/2000).</p>	<p>Questo Comune non si trova in stato di deficitarietà strutturale e di dissesto</p>

2.2 NOVITA' NORMATIVE INTRODOTTE DAL D.L. 34/2019 E DAL D.M. ATTUATIVO 17.03.2020

L'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il testo definitivo viene di seguito riportato:

"2. "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso digraduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (...omissis...)";

Il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, individua i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri

riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, e le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Le disposizioni del DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020;

2.3 VERIFICA CAPACITA' ASSUNZIONALE DELL'ENTE PER PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Si procede alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente che si trova nella fascia "D" in quanto con popolazione da 3.000 a 4.999 abitanti.

Fascia di appartenenza Comune di Berbenno di Valtellina	D)
valore soglia più basso del rapporto della spesa personale rispetto alle entrate correnti (secondo le definizioni dell'art. 2 del decreto) – Tabella 1:	27,2%
valore soglia più alto del rapporto della spesa personale rispetto alle entrate correnti (secondo le definizioni dell'art. 2 del decreto) – Tabella 3:	31,2%
Periodo 2020-2024 - Incremento spesa di personale massimo annuo rispetto a quella registrata nel 2018 (secondo le definizioni dell'art. 5 del decreto) – Tabella 2:	19% nel 2020 24% nel 2021 26% nel 2022 27% nel 2023 28% nel 2024

Dato atto che il Comune di Berbenno di Valtellina presenta i seguenti valori:

Impegni di competenza per spesa complessiva personale al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'irap rilevato nell'ultimo rendiconto approvato (Rendiconto 2022)	566.154,68
Entrate correnti Rendiconto 2020	3.198.107,20
Entrate correnti Rendiconto 2021	3.263.686,37
Entrate correnti Rendiconto 2022	3.892.416,98
MEDIA DEL TRIENNIO	3.451.403,52
Fondo crediti dubbia esigibilità bilancio assestato 2022	148.880,00
MEDIA DEL TRIENNIO NETTA	3.302.523,52
Rapporto spesa personale e media delle entrate correnti relativi agli ultimi rendiconti approvati al netto del FCDE stanziato nell'ultima annualità considerata	17,14%
Valore soglia spesa di personale	898.286,40

INCREMENTO MASSIMO DI SPESA PERSONALE A REGIME (DAL 2025)	332.131,72
Impegni di competenza per spesa complessiva personale al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'irap rilevato nel rendiconto approvato (Rendiconto 2018)	566.154,68
Incremento spesa personale 2024 (29% spesa 2018)	164.184,86
Limite spesa personale anno 2025 (sistema a regime)	898.286,40
Limite spesa personale anno 2026 (sistema a regime)	898.286,40
CAPACITA' ASSUNZIONALE EFFETTIVA 2024	164.184,86
CAPACITA' ASSUNZIONALE EFFETTIVA 2025 (Fino ad una spesa complessiva di personale di €. 898.286,40)	
CAPACITA' ASSUNZIONALE EFFETTIVA 2026 (Fino ad una spesa complessiva di personale di €. 898.286,40)	

* **DEFINIZIONE SPESA PERSONALE:**

- **DPCM 17 marzo 2020 – art. 2, lett. a)**: spesa di personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del D.Lgs.267/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, **al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP**, come rilevati dall'ultimo rendiconto approvato;

- **CIRCOLARE 13 MAGGIO 2020 DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI – Dipartimento della Funzione Pubblica – punto 1.2:** al fine di determinare, nel rispetto della disposizione normativa di riferimento e con certezza ed uniformità di indirizzo, gli impegni di competenza riguardanti la spesa complessiva di personale da considerare, sono quelli relativi alle voci riportate ne macroaggregato BDAP:

- U.1.01.00.00.000
nonché i codici di spesa
- U 1.03.02.12.001;
- U 1.03.02.12.002;
- U 1.03.02.12.003;
- U 1.03.02.12.999;

- **DECRETO DEL MINISTERO DELL'INTERNO del 21 ottobre 2020 – art. 3, comma 2)**: inquadramento giuridico e trattamento economico del Segretario titolare di sede convenzionataGli istituti giuridici ed economici connessi allo svolgimento del rapporto di servizio del segretario titolare di sede convenzionata sono applicati dall'ente capofila. La convenzione disciplina anche le modalità di riparto tra gli enti dell'onere per il trattamento economico del segretario titolare della sede convenzionata. Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito con modificazioni dalla L. 58/2019, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati da comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa.

Preso pertanto atto che:

- il Comune di Berbenno di Valtellina si colloca al di sotto del valore soglia più basso in quanto la percentuale del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti è pari a 17,14 (inferiore a 27,2) e pertanto, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del DPCM 17.03.2020 può incrementare la spesa di personale per assunzioni a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennale dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione sino ad una spesa complessiva di €. 898.286,40 (a regime dal 2025);
- fermo restando il vincolo annuale esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i. pari ad €. 628.311,75.

- ai sensi dell'art. 5 del DPCM 17.03.2020, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2020 i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018 (pari ad €. 566.154,68) secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2 in coerenza con i piani triennale dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4 commi 1:

- Capacità assunzionale effettiva anno 2024: 164.184,86;
- Capacità assunzionale effettiva anno 2025 e 2026: 332.131,72;
- la circolare 13 maggio 2020, esplicativa del dm 17 marzo 2020, precisa che i valori percentuali riportati nella tabella 2 rappresentano un incremento rispetto alla base "spesa di personale 2018", per cui la percentuale individuata in ciascuna annualità successiva alla prima ingloba la percentuale degli anni precedenti;
- ai sensi dell'art. 5 del DPCM 17.03.2020 sono da considerare incrementi di spesa di personale solo gli incrementi relativi alle unità di personale (e relativi inquadramenti) non già presenti nella spesa 2018, considerato anno di base per le valutazioni di cui al citato art. 5. (pertanto le assunzioni effettuate dal Comune di Berbenno di Valt. negli anni scorsi non sono da considerare come aumenti di spesa in quanto si trattava di sostituzione di personale cessato).
- ai sensi dell'art. 7, comma 1, del DPCM 17.03.2020 la maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dai precedenti articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562 della L. 296/2006;

Inoltre, per quanto riguarda la procedura di assunzione, si richiama l'art. 3, comma 8, della L. 56/2019 (cd "*Legge concretezza*"), modificato dall'art. 1, comma 14ter del DL 80/2021, che in merito alle procedure di mobilità volontaria prevede quanto segue:

"fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della l. 145/2018, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 164/2001 e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'art. 30 del medesimo D. Lgs. 165/2001;

2.4 VERIFICA CAPACITA' ASSUNZIONALE DELL'ENTE PER PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Il limite di spesa per lavoro flessibile di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 convertito con L. 122/2010 risulta essere di €. 27.844,67 considerando anche che qualora il costo di personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione Europea, lo stesso non rientra nel limite di spesa.

Ritenuto, con riferimento alle assunzioni a tempo determinato, di rispettare il limite di cui sopra e di ricorrervi essenzialmente per far fronte ad esigenze straordinarie e a quelle necessarie a coprire, nelle more dell'espletamento delle procedure per la copertura dei posti vacanti o che si prevede resteranno vacanti, per assicurare comunque la continuità nel presidio delle posizioni lavorative nonché per la copertura di posti temporaneamente scoperti.

Novità assunzionali decreto legge 152/2021

Il D.L. n. 152/2021 (Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza PNRR e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose), convertito in legge dalla L. n. 233/2021 ha introdotto alcune previsioni volte al rafforzamento degli organici dei Comuni interessati dall'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza.

In particolare, i commi 1, 3, 4 e 5 dell'art. 31-bis e il comma 18-bis dell'articolo 9, introducono misure agevolative per le assunzioni a tempo determinato nei Comuni di personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità, al fine di consentire l'attuazione dei progetti PNRR.

* L'art. 9, comma 18-bis, del D.L. n. 152/2021 innova in modo significativo l'art. 1 del D.L. n. 80/2021, che ha previsto la possibilità per le amministrazioni titolari dei singoli interventi previsti nel PNRR di imputare nel relativo quadro economico i costi per il personale assunto a tempo determinato e specificamente destinato a realizzare i progetti di cui le medesime amministrazioni hanno la diretta titolarità di attuazione.

Con Circolare del Ministero dell'economia e delle finanze n. 4 del 18.01.2022 - prot. 8432 – sono state stabilite le modalità, le condizioni e i criteri in base ai quali le amministrazioni interessate possono imputare nel relativo quadro economico i costi per il predetto personale da rendicontare a carico del PNRR. La norma stabilisce inoltre che tali assunzioni non sono soggette più ad autorizzazione. Infatti, lo stesso comma 18-bis sottopone a verifica preventiva da parte dell'Amministrazione centrale titolare dell'intervento solo l'ammissibilità delle ulteriori spese di personale a carico del PNRR, diverse da quelle inserite nei quadri economici.

* Al fine di agevolare l'attuazione dei progetti previsti dal PNRR, il comma 1 dell'articolo 31- bis, introduce importanti deroghe agli ordinari vincoli sia di carattere ordinamentale che di carattere finanziario in materia di assunzioni di personale, per i Comuni che provvedono alla realizzazione di tali interventi. La norma prevede che tali deroghe si applichino solo alle assunzioni a tempo determinato di personale non dirigenziale dotato di specifiche professionalità.

Sotto il profilo ordinamentale, si specifica che il termine apposto per questi contratti di lavoro può essere anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non può superare il 31 dicembre 2026.

Rispetto alle deroghe ai vincoli finanziari, si introduce un duplice vantaggio: da un lato individuando un budget assunzionale a tempo determinato aggiuntivo, e dall'altro neutralizzando la spesa di queste nuove assunzioni a tempo determinato rispetto alla ordinaria capacità assunzionale a tempo indeterminato. In particolare si stabilisce che:

a) le richiamate assunzioni possono essere effettuate in deroga all'articolo 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 (spesa sostenuta per i contratti di lavoro flessibile nell'anno 2009), e all'articolo 259, comma 6, del D. Lgs. n. 267/2000 (per i soli Comuni in dissesto: spesa media per lavoro flessibile del triennio precedente l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato);

b) la spesa di personale derivante dalle predette assunzioni a termine, non rileva ai fini della determinazione dell'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti in attuazione dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019, e di conseguenza non va a comprimere la capacità assunzionale a tempo indeterminato;

c) infine, le spese in questione non rilevano ai fini del rispetto del limite complessivo alla spesa di personale previsto dall'art. 1, comma 557-quater, della L. n. 296/2006 (media del triennio 2011-2013).

Le assunzioni straordinarie consentite dalla norma in esame possono essere effettuate nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nell'ultimo bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella Tabella

1 annessa al decreto.

Per la fascia demografica relativa al Comune di Berbenno di Valtellina (3.000-4.999 abitanti) la spesa aggiuntiva riconoscibile va riferita all'1,8% del rapporto sopra descritto.

Calcolo della spesa ammissibile € 59.445,42.

Le predette assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

Il personale in questione può essere reclutato anche con le modalità definite dall'art. 3-bis del D.L. n. 80/2021, mediante selezioni uniche effettuate tra più enti locali convenzionati per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli stessi.

Infine, sempre sotto il profilo del regime derogatorio, il comma 4 chiarisce che le predette assunzioni possono avvenire anche in deroga al divieto di assumere personale a qualsiasi titolo in caso di mancato rispetto del termine per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, disposto dall'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. n. 113/2016.

3. LE PREVISIONI DEL PIANO

3.1 ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO

ANNO 2024

- n. 1 dipendente a tempo pieno da classificare nell'Area degli Operatori Esperti – ex categoria B in sostituzione di 1 dipendente categoria giuridica B, cessato dal servizio il 03.01.2024 (invarianza di spesa) mediante selezione pubblica;

- si conferma l'istituzione di n. 1 posto di istruttore amministrativo da assegnare all'area amministrativa con funzione anche di responsabilità dei procedimenti amministrativi inerenti l'area vigilanza (ex cat. C), già previsto nel programma triennale 2023/2025.

A seguito di revisione del calcolo si programma di conferire il posto mediante una progressione verticale ordinaria, dato atto che nella programmazione viene garantita, in misura adeguata (almeno il 50%) dell'accesso all'esterno in quanto:

- n. 2 assunzioni programmate;

- n. 1 posto da coprire mediante accesso dall'esterno e n. 1 posto riservato a personale interno.

Si dà atto che nel 2023 è stato ricoperto n. 1 posto di funzionario ed elevata qualificazione mediante procedura concorsuale aperta all'esterno.

Eventuali ulteriori assunzioni che potranno essere programmate a seguito di eventuali cessazioni attualmente non preventivabili.

Eventuale prosecuzione delle procedure assunzionali indette, come sopra indicato.

ANNI 2025 - 2026

Assunzioni a seguito di eventuali cessazioni attualmente non preventivabili e/o della ridefinizione della capacità assunzionale dell'ente, in seguito all'approvazione del rendiconto della gestione.

Eventuale prosecuzione delle procedure assunzionali indette, come sopra indicato.

3.2 ASSUNZIONI TEMPO DETERMINATO

ANNO 2024-2026

Assunzione di una unità di personale a tempo determinato nell'Area degli Istruttori, ex categoria C da destinare all'ufficio tecnico nei limiti dei vincoli di spesa prevista per le assunzioni a tempo determinato.

4. DOTAZIONE ORGANICA INTESA COME SPESA POTENZIALE MASSIMA IMPOSTA DAL VINCOLO ESTERNO E CONSISTENZA DIPENDENTI IN SERVIZIO.

La dotazione organica, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art.1, comma 562, della L. n. 296/2006 e successive modifiche ed integrazioni, è pari a euro 628.311,75 (media spesa per il personale triennio 2011-2013).

Si riportano di seguito l'organigramma dell'ente, la consistenza dei dipendenti in servizio al 01/01/2024 nonché la previsione di piano.

4.1 TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO IN SERVIZIO AL 01/01/2024

<u>CATEGORIA</u>	<u>DIPENDENTI IN SERVIZIO</u>	<u>DI CUI TEMPO PARZ.</u>	<u>ASSUNZIONI PREVISTE</u>	<u>CESSAZIONI PREVISTE</u>	<u>DA COPRIRE CON PROGRESSIONE VERTICALE</u>
Ex cat. D – Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	4	0			
Ex cat. C – Area degli Istruttori	5	1			1
Ex cat. B – Area degli operatori esperti	5	2	1	2	
Ex. Cat. A – Area degli operatori	0	0			
TOTALE	14	3	1	2	1

4.2 SUDDIVISIONE DEI DIPENDENTI PER AREE

AREA	QUALIFICHE	POSTI COPERTI	DI CUI TEMPO PARZ.	ASSUNZIONI PREVISTE	CESSAZIONI PREVISTE
AFFARI GENERALI - SERVIZI AL CITTADINO - DEMOGRAFICA - TRIBUTI	Funzionari e dell'elevata qualificazione	1			
	Istruttori	2			
	Operatori esperti	2	2		
ECONOMICO-FINANZIARIA	Funzionari e dell'elevata qualificazione	1			
	Istruttori	1	1		
TECNICA USO ED ASSETTO DEL TERRITORIO	Funzionari e dell'elevata qualificazione	1			
	Istruttori (al 50% con area tecnica manutentiva)	0,50			
TECNICA- LAVORI PUBBLICI-DIFESA DEL TERRITORIO	Funzionari e dell'elevata qualificazione	1			
	Istruttori (al 50% con area tecnica assetto territorio)	0,5			
	Operatori esperti	3		1	2
POLIZIA LOCALE	Istruttori	1			
	TOTALE	14	3	1	2

5. VERIFICA ECCEDENZE DI PERSONALE

I dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Berbenno di Valtellina attualmente sono 13 con previsione, nel 2024, di effettuare una nuova assunzione e una progressione verticale ai quali si potrà aggiungere l'impiego temporaneo di personale ex art. 1 comma 557 della legge 311/2004.

In questo ente non sussistono situazioni di soprannumero.

Il Comune di Berbenno di Valtellina, con una popolazione di n. 4.055 abitanti al 01/01/2024 - inserito nella fascia da 3.000 a 4.999 abitanti, risulta rispettare anche il rapporto medio dipendenti - popolazione (1/159), per il triennio 2020/2022, valido peraltro solo per gli enti in condizioni di dissesto, ai sensi dell'art. 244 e segg. Tuel e per quelli che hanno fatto ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale, ai sensi dell'art. 243 bis, comma 8, lettera g) del TUEL. Decreto del Ministero dell'Interno in data 18/11/2020 (G.U. n. 97 del 30/11/2020). Si precisa che in relazione a tale parametro, la consistenza della dotazione organica risulta fortemente sottodimensionata.

Verbale n. 1 del 08.02.2024

PARERE APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE E FABBISOGNO PERSONALE 2024-2026.

In data odierna, il sottoscritto Rag. Nicola Paderno, Revisore del Comune di Berbenno di Valtellina per il triennio 01.12.2021-30.11.2024, nominato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 30.11.2021, in ottemperanza alle vigenti prescrizioni di legge, provvede all'esame della proposta di deliberazione di cui all'oggetto;

VISTI

- l'art. 19, comma 8, della Legge 448/2001, secondo cui gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l'art. 39, comma 1, della Legge 449/1997, secondo cui al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge 482/1968;
- gli artt. 6, 6-ter e 35 del D.lgs. 165/2001;
- l'art. 3, comma 5-bis, D.L. n. 90/2014, convertito dalla Legge n. 114/2014, ha introdotto il comma 557-quater alla Legge 296/2006 che dispone che: "A decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione";
- l'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 il quale dispone ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali prevedendo che "I comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione"
- il decreto 17 marzo 2020 il quale, in attuazione delle disposizioni previste dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, ha stabilito le misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni;
- l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che: *Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività*

amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

- il D.lgs. 267/2000;
- lo Statuto Comunale;

PRESO ATTO CHE

- l'Ente non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D. Lgs. 267/2000 ed ha rispettato i vincoli di pareggio di bilancio nell'anno precedente;
- l'Ente rispetta il vincolo di cui all'art.1, comma 557 -quater della L.296/2006;
- l'Ente si trova nella fascia dei comuni virtuosi;
- non si sono registrate condizioni di eccedenza di personale;
- le assunzioni previste nel programma del fabbisogno di personale 2024-2026 fanno riferimento a sostituzioni di personale cessato e pertanto in invarianza della spesa complessiva e ad una progressione verticale con modalità ordinaria che rientra nei limiti della capacità assunzionale;

ESAMINATA

- la proposta di deliberazione di Giunta Comunale avente ad oggetto "Approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026";
- il Piano del Fabbisogno di Personale per il triennio 2024-2026;
- il prospetto relativo al permanere degli equilibri di bilancio 2024-2026 allegato alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 del 27.12.2023 di approvazione del bilancio 2024-2026;

Il sottoscritto Revisore unico

ESPRIME

il proprio parere favorevole in ordine alla proposta di deliberazione della Giunta Comunale avente ad oggetto "Approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026" e relativo allegato "Piano Triennale Fabbisogno di Personale 2024-2026".

Il presente parere viene reso ai fini della verifica del rispetto dei vigenti vincoli finanziari e degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della l. 448/2001 e dell'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019.

Brescia, lì 08.02.2024

Il Revisore dei Conti
Rag. Paderno Nicola



COMUNE DI BERBENNO DI VALTELLINA
Provincia di Sondrio

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

Il sottoscritto, Dott.ssa Marilina Speciale, Segretario Comunale esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs- n. 267 del 18.08.2000 – Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali.

Berbenno di Valtellina, li 12.03.2024

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Marilina Speciale